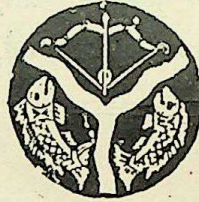
# हिन्दी निर्देशिका

---:o:---

(दिसम्बर, १९५५)

अधीक्षक
मुद्रण तथा लेखन-सामग्री (लखनऊ), उत्तर प्रदेश, द्वारा मुद्रित।
१९५५

# हिन्दी निर्देशिका

---:o:---

(दिसम्बर, १९५५)

मुद्रकः

अधीक्षक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री (लखनऊ), उत्तर प्रदेश, भारत ।

१९५५

मुद्रित दिसम्बर, १९५५
प्रथम बार पुनर्मुद्रित अप्रैल, १९५६
द्वितीय बार पुनर्मुद्रित अगस्त, १९५९

# भूमिका

हिन्दी को इस प्रदेश की राजभाषा का स्थान अक्तूबर, १९४७ में दिया गया जब कि उत्तर प्रदेश शासन ने इस आशय की घोषणा की। तब से हिन्दी को राजकीय कार्यों के लिए इस्तेमाल करने के सम्बन्ध में समय-समय पर आदेश निकाले गये। यद्यपि सरकारी कामों में हिन्दी के उपयोग में अब तक काफी प्रगति हुई है फिर भी ऐसा जान पड़ता है कि इन आठ वर्षों में हिन्दी की पूर्णतया सन्तोषजनक उन्नति नहीं हुई है। इसके कई कारण थे। एक कारण यह था कि शासन की ओर से कोई ऐसा संकलन प्रकाशित नहीं हुआ था जो हिन्दी-सम्बन्धी शासकीय नीति को कार्यान्वित करने में यथेष्ट रूप से सहायक हो और साथ ही उससे सम्बन्धित कठिनाइयों को दूर करने में उपयोगी हो। इसी कमी को पूरा करने के लिए यह पुस्तिका प्रकाशित की जा रही है।

२--इसमें सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी-सम्बन्धी सामग्री संगृहीत मिलेगी। यह तीय भागों में विभाजित है। पहले भाग में हिन्दी की पृष्ठभूमि, राजभाषा संबंधी घोषणा, राजभाषा आयोग तथा राजकीय क्षेत्र में हिन्दी की वर्तमान स्थिति पर प्रकाश डाला गया है और सरकार द्वारा जारी किये गये हिन्दी संबंधी परिपत्रों का सारांश दिया गया है। मुख्य मन्त्री के उस भाषण का उद्धरण भी इसमें दे दिया गया है जो उन्होंने १८ फरवरी, १९५४ को विधान परिषद् में हिन्दी भाषा संबंधी प्रस्ताव पर दिया था। इससे यह ज्ञात होगा कि राजकीय कार्यों में साधारणतया किस प्रकार की हिन्दी प्रयोग करनी चाहिए। दूसरे भाग में टिप्पण, आलेखन तथा अनुवाद पर कुछ सुझाव दिये गये हैं। पुस्तिका के तीसरे भाग में परिशिष्ट हैं जिनमें विधिक तथा प्रशासकीय शब्दावली, राजकीय पत्र-व्यवहार में प्रयुक्त होने वाले वाक्यांश तथा विभिन्न राजकीय पत्रों के कुछ प्रतिमित प्रपत्र (फार्म) दिये गये हैं और नमूने के रूप में कुछ पत्रावलियों में से उद्धृत टिप्पण तथा प्रकाशित परिपत्र, इत्यादि, भी संलग्न हैं।

३--आशा है कि यह पुस्तिका सरकारी काम में हिन्दी की प्रगति बढ़ाने में उपयोगी सिद्ध होगी।

सामान्य प्रशासन विभाग,
लखनऊ।
दिनांक १ दिसम्बर, १९५५

आदित्यनाथ झा,
मुख्य सचिव।

# विषय सूची

## भाग १

### हिन्दी की प्रगति

१--स्वतंत्रता-प्राप्ति के पूर्व स्थिति-- पृष्ठ

(क) न्यायालय की भाषा .. .. .. .. १
(ख) सरकारी पत्र-व्यवहार की भाषा .. .. .. १

२--स्वतंत्रता-प्राप्ति के पश्चात् हिन्दी को राजभाषा मानने की घोषणा--

उत्तर प्रदेश के लोगों की भाषा हिन्दी है .. .. .. १
सन् १९४७ के निश्चय का ब्यौरा .. .. .. २

३--संविधान में भाषा संबंधी व्यवस्था--

संघ की भाषा .. .. .. .. २
राजभाषा के लिए आयोग और संसद की समिति .. .. २
राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं .. .. .. २
राज्यों के बीच संचार के लिए राजभाषा .. .. .. ३
उच्चतम तथा उच्च न्यायालय की भाषा .. .. .. ३
हिन्दी भाषा के विकास के लिए निदेश .. .. .. ३

४--राज्य में हिन्दी की वर्तमान स्थिति--

हिन्दी के बारे में विधायन .. .. .. .. ३
उत्तर प्रदेश भाषा (विधेयक तथा अधिनियम) अधिनियम, १९५० .. ३
उत्तर प्रदेश राजभाषा अधिनियम, १९५१ .. .. .. ३
विधान सभा का हिन्दी में सम्पूर्ण कार्य .. .. .. ४
हिन्दी गजट .. .. .. .. .. ४
वार्षिक रिपोर्टें, नियमावलियां तथा उपनियम .. .. ४
प्रख्यापन पुस्तिकायें, प्रेस विज्ञप्तियां आदि .. .. .. ४
सेवा सम्बन्धी नियमावलियां तथा प्रपत्र .. .. .. ४
विभाग जिनमें सरकारी काम पूर्णतया हिन्दी में होता है .. .. ४
जनता से पत्र-व्यवहार .. .. .. .. ४
हिन्दी में तार भेजने की व्यवस्था .. .. .. ४
जिलों में हिन्दी की प्रगति .. .. .. .. ४
लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित सभी परीक्षाओं में हिन्दी का एक अनिवार्य विषय कर दिया जाना .. .. .. ५
स्टेनोग्राफर और टाइपिस्ट .. .. .. .. ५
टाइपराइटर .. .. .. .. ५

पृष्ठ

सार-संग्रह .. .. .. .. .. ५

उत्तर प्रदेश शासन और अन्य राज्य शासनों के बीच हिन्दी में पत्र-व्यवहार करने का करारनामा .. .. .. ५

अंग्रेजी प्राविधिक शब्दों के हिन्दी पर्याय निश्चित करने के लिए तदर्थ समिति .. ५

५--शिक्षा-क्षेत्र में हिन्दी--

शिक्षण तथा परीक्षा का माध्यम .. .. .. ६

हिन्दी इन्स्टीट्यूट .. .. .. .. ६

असरकारी संस्थाएं जो हिन्दी के प्रसार में योग दे रही हैं .. ६

६--हिन्दी साहित्य कोष-- ७

७--देवनागरी लिपि सुधार समिति--

देवनागरी लिपि सुधार समिति .. .. .. ७

समिति की सिफारिशें .. .. .. .. ८

देवनागरी लिपि सुधार सम्मेलन .. .. .. ८

८--राजभाषा आयोग--

राजभाषा आयोग की नियुक्ति तथा उस के विचारणीय विषय .. ८

समय-अनुसूची .. .. .. .. ९

आयोग द्वारा सम्पादित कार्य तथा उसका भावी कार्य-क्रम .. .. ९

आयोग का दौरा .. .. .. .. ९

उत्तर प्रदेश शासन द्वारा व्यक्त विचारों का सारांश .. .. ९

शासन की हिन्दी संबंधी नीति .. .. .. ९

अंग्रेजी के संबंध में शासन की नीति .. .. .. ९

प्रगाढ़ रूप से हिन्दी संबंधी कार्यवाहियों का कार्यान्वित किया जाना .. १०

हिन्दी के विकास के लिए कार्यवाहियां .. .. .. १०

अन्य कार्यवाहियों के लिए स्थायी समिति की नियुक्ति का समर्थन .. ११

संस्कृत का अध्ययन .. .. .. .. ११

सामान्य सुझाव .. .. .. .. ११

९--हिन्दी की प्रगति बढ़ाने के लिये सरकार द्वारा जारी किये गये आदेश--

(क) परिपत्र जो अक्तूबर, १९५५ तक निकाले गये .. .. ११

(१) ८ अक्तूबर, १९४७ का परिपत्र .. राजभाषा की घोषणा .. ११

(२) ४ जून, १९४८ का परिपत्र .. भर्ती की परीक्षाओं में हिन्दी एक अनिवार्य विषय होगा १२

(३) १८ जून, १९४८ .. न्यायालय की नोटिसें तथा सम्मन देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी में प्रकाशित हों .. १२

(४) १८ दिसम्बर, १९४८ .. हिन्दी से तात्पर्य देवनागरी लिपि में लिखित राज्य की जनता की भाषा से है .. १२

पृष्ठ

(५) ६ फरवरी, १९४९ .. ऐसे कर्मचारियों के नाम भेजे जायं जो हिन्दी से अनभिज्ञ हों .. १३
(६) ८ अगस्त, १९५० .. .. चरित्रपंजियों में प्रविष्टियां हिन्दी में की जायं .. १३
(७) १० जुलाई, १९५२ .. हिन्दी तार सेवा का उपयोग किया जाय .. १३
(८) २९ अक्तूबर, १९५२ .. यथासम्भव सभी कार्य हिन्दी में किये जायं .. १३
(९) २१ अप्रैल, १९५४ .. हिन्दी तार सेवा का अधिकाधिक उपयोग किया जाय १३
(१०) ५ सितम्बर, १९५४ .. सरकार द्वारा इस प्रस्ताव का माना जाना कि हिन्दी में ऐसे शब्द प्रयुक्त किये जायं जो सब समझ सकते हों १३
(११) १ नवम्बर, १९५४ .. अंग्रेजी टाइपराइटरों की मांग स्वीकार न की जायगी .. १३
(१२) ३० नवम्बर, १९५४ .. ऐसे कर्मचारियों के नाम सरकार को सूचित किये जायं जो हिन्दी से अनभिज्ञ हों १४
(१३) ११ जुलाई, १९५५ .. कार्य-सूची तथा कार्यवाही लिखने में हिन्दी का ही प्रयोग किया जाय .. १४
(ख) नवम्बर, १९५५ के परिपत्र के नये आदेश .. .. १४
(१) सरकार द्वारा भेजे जाने वाले परिपत्र .. .. १४
(२) द्रुतगामी पत्र .. .. .. .. १४
(३) अनुस्मारक और स्वीकार-प्राप्ति पत्र .. .. १४
(४) सामान्य प्रकार के पत्र-व्यवहार, निर्देश तथा टिप्पण .. १५
(५) जनता से प्राप्त आवेदन-पत्रों का उत्तर .. .. १५
(६) असेम्बली के प्रश्नों के सम्बन्ध में पत्र-व्यवहार तथा टिप्पण .. १५
(७) हिन्दी में प्रपत्र .. .. .. .. १५
(८) कर्मचारियों के आवेदन-पत्र .. .. .. १५
(९) रीतिक अवसरों पर निमंत्रण-पत्र .. .. .. १६
(१०) दौरे का कार्य-क्रम .. .. .. १६
(११) कलेन्डर तथा छुट्टियों की सूची .. .. .. १६
(१२) लिफाफों पर पते .. .. .. .. १६
(१३) टाइपराइटर .. .. .. .. १६
(१४) कार्यालय की मोहरें तथा रबर मुद्राएं .. .. १७

पृष्ठ

(१५) चपरासियों आदि के बिल्ले .. .. .. १७
(१६) हिन्दी के लिए एक पदेन अधिकारी .. .. १७
(१७) प्रत्येक कार्यालय में हिन्दी पुस्तकालय की स्थापना .. १७
(१८) हिन्दी स्टेनोग्राफी तथा हिन्दी टाइप सीखने की सुविधा .. १८
(१९) हिन्दी की प्रगति में विशेष सहायता देने वाले कर्मचारियों .. को प्रोत्साहन .. .. .. .. १८

१०--भारत सरकार के राजकीय कार्यों में हिन्दी भाषा का प्रयोग--
राष्ट्रपति द्वारा जारी किया गया संविधान (राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा) आदेश, १९५५ .. .. १८
आदेश की मुख्य बातें .. .. .. १९
आदेश का स्पष्टीकरण .. .. .. १९
आदेश सम्बन्धी अन्य अनुदेश .. .. २०
हिन्दी के सम्बन्ध में भारत सरकार का भावी कार्य-क्रम .. .. २०

११--हिन्दी के संबंध में भारत सरकार की अद्यावधि प्रगति--
वैज्ञानिक, प्रौद्योगिक तथा प्रशासकीय शब्दावली .. .. २०
हिन्दी साहित्य की वृद्धि तथा उसके विकास के लिए गौरव ग्रंथों का प्रकाशन २१
हिन्दी में प्रामाणिक व्याकरणों और कोषों का प्रकाशन .. २१
राज्यों के माध्यमिक स्कूलों में अनिवार्य विषय के रूप में हिन्दी को चलाना २२
अहिन्दी क्षेत्रों में हिन्दी के प्रसार के लिए कार्यवाहियां करना .. २२
गृह तथा श्रम मन्त्री (अब मुख्य मन्त्री) का हिन्दी भाषा से सम्बन्धित प्रस्ताव पर भाषण (नत्थी) .. .. .. २३-२४

------

## भाग २

### टिप्पण, आलेखन तथा अनुवाद

सामान्य .. .. .. .. .. २७
टिप्पण .. .. .. .. .. २८
आलेखन .. .. .. .. ..२९-३०
अनुवाद .. .. .. .. .. ३१
श्री होरमसजी पेरोशा मोदी की नियुक्ति का अधिपत्र .. .. ३४
श्री कन्हैयालाल माणिकलाल मुन्शी की नियुक्ति का अधिपत्र .. ३५

------

## भाग ३

### परिशिष्ट १

### हिन्दी के प्रयोग के सम्बन्ध में विशेष परिपत्रों के उद्धरण

परिपत्र सं० १--(देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा को राजभाषा स्वीकृत करने का निर्णय) .. .. .. .. ३९

| | पृष्ठ |
|---|---|
| परिपत्र सं० २--(देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी को राजभाषा के रूप में चलाने की व्यवस्था) .. .. | ४४ |
| परिपत्र सं० ३--(राजकीय कार्यों में हिन्दी की प्रगति) .. | ४७ |


---

## परिशिष्ट २

### शासकीय परिपत्र, नियमावली आदि


| | |
|---|---|
| परिपत्र संख्या १--(गांधी जयन्ती के उपलक्ष्य में उत्सव) .. | ५८ |
| परिपत्र संख्या २--(खादी हुंडी) .. .. | ६० |
| परिपत्र संख्या ३--(स्थानीय निकायों के कर्मचारियों की मंत्रियों इत्यादि तक पहुंच) .. .. .. | ६२ |
| परिपत्र संख्या ४--(पत्र-व्यवहार हिन्दी में हो) .. .. | ६४ |
| परिपत्र संख्या ५--(उत्तर प्रदेश शासन और बिहार राज्य, मध्य प्रदेश राज्य तथा मध्य भारत राज्य शासन के बीच होने वाले शासकीय पत्र-व्यवहार में केवल हिन्दी भाषा के प्रयोग का करारनामा) | ६६ |
| परिपत्र संख्या ६--(उत्तर प्रदेश राज्य शासन व मध्य भारत राज्य शासन के बीच शासकीय पत्र-व्यवहार हिन्दी में किये जाने के संबंध में) .. | ६८ |
| परिपत्र संख्या ७--(पंचायतें अपने को अधिक उपयोगी बना सकती हैं) .. | ६९ |
| प्रस्ताव-- (गोसंवर्धन जांच समिति का पठित प्रतिवेदन) .. | ७० |
| कार्यालय स्मृति-पत्र .. .. .. | ७१ |
| राज्यपाल का संदेश .. .. .. | ७४ |
| नियमावली के नमूने-- | |
| (१) उत्तर प्रदेश राज्य अतिथि नियमावली, १९५४ .. | ७५ |
| (२) सेवा नियम .. .. | ७८ |
| स्थायी समिति की कार्यवाही .. .. | ८१ |


---

## परिशिष्ट ३

### प्रतिमित आलेख्य प्रपत्र


| | |
|---|---|
| १--शासकीय आदेश (१) (दक्षता-अर्गल पर रोके गये कर्मचारियों के मामलों का वार्षिक पुनरावलोकन) .. | ८४ |
| " " (२) (सहायक जिला पंचायत अधिकारियों का स्थायीकरण) .. | ८५ |
| " " (३) (पेंशन के बारे में) .. | ८७ |
| २--अर्द्धशासकीय पत्र . (भारत सरकार की सेवा में पदाधिकारियों को रहने दिये जाने के संबंध में) .. | ८७ |
| ३--विज्ञप्ति (नियुक्ति के बारे में) .. .. | ८८ |
| ४--स्मृति-पत्र .. .. .. | ८८ |

| | पृष्ठ |
|---|---|
| ५—द्रुतगामी पत्र | ८९ |
| ६—तार | ९० |
| ७—अनुस्मारक | ९१ |
| ८—स्वास्थ्य-परीक्षा प्रपत्र | ९२ |
| ९—चैकित्सिक मत का प्रपत्र | ९३ |
| १०—संसर्ग रोध प्रपत्र | ९४ |
| ११—दौरे का कार्य-क्रम | ९५ |

## परिशिष्ट ४

### टिप्पण के कतिपय नमूने

| | |
|---|---|
| संख्या १—(समथर के राज मंदिर की समुचित व्यवस्था के संबंध में) | ९६ |
| संख्या २—(पिछड़ी जातियों के संबंध में) | ९७ |
| संख्या ३—(जिला पंचायत अधिकारियों के स्थायीकरण के संबंध में) | १०० |
| संख्या ४—(मैरिस कालिज, लखनऊ के स्तर को उठाने के संबंध में) | १०४ |
| संख्या ५—(गांधी स्मारक निधि के हिसाब के संबंध में) | १०६ |
| संख्या ६—(सरकारी पत्र समाप्त करने के रूप के संबंध में) | १०८ |
| संख्या ७—(अग्रिम यात्रिक भत्ता के संबंध में) | १०९ |

## परिशिष्ट ५

### कतिपय अंग्रेजी पदनामों के हिन्दी पर्याय

| | |
|---|---|
| १—राज्यपाल, मंत्री इत्यादि | १११ |
| २—विधान मंडल के पदाधिकारी | १११ |
| ३—सचिवालय के पदाधिकारी | १११ |
| ४—विभागाध्यक्ष आदि | ११२ |

## परिशिष्ट ६

| | |
|---|---|
| उत्तर प्रदेश सचिवालय के विभागों के नामों के हिन्दी पर्याय | ११५ |

## परिशिष्ट ७

| | |
|---|---|
| रीतिक अवसरों के कार्यक्रम और निमंत्रण-पत्र के नमूने | |
| गांधी जयन्ती उत्सव | ११९ |
| शपथ ग्रहण करने का कार्य-क्रम | १२१ |
| निमंत्रण-पत्र | १२३ |

## परिशिष्ट ८

| | पृष्ठ |
|---|---|
| प्रशासकीय शब्दावली .. .. .. | १२४ |

## परिशिष्ट ९

| | |
|---|---|
| कार्यालयों के प्रयोग के लिये वाक्यांश .. .. | १३७ |

## परिशिष्ट १०

| | |
|---|---|
| हिन्दी निर्देश पुस्तकों की सूची .. .. | १४५ |

# भाग १

## हिन्दी की प्रगति

### १--स्वतंत्रता-प्राप्ति के पूर्व स्थिति

न्यायालय की भाषा

अक्तूबर, १९४७ में उत्तर प्रदेश में हिन्दी के राजभाषा घोषित होने के पूर्व स्थिति यह थी :

क--सर्वोच्च न्यायालय में गवर्नमेंट आफ इंडिया ऐक्ट, १९३५ की उपधारा २१९ (१) तथा २२७ के अनुसार अंग्रेजी ही प्रयुक्त की जाती थी। अधीनस्थ न्यायालयों में भी साक्ष्य, निर्णय एवं न्यायालय की अन्य कार्यवाहियों के लिखने में अंग्रेजी का प्रयोग किया जाता था यद्यपि भाषा तथा लिपि के सम्बन्ध में सरकार ने कोई घोषणा नहीं की थी। रेवेन्यू बोर्ड और कमिश्नरों की अदालतों में भी सारा काम अंग्रेजी में ही किया जाता था और उसी भाषा में कार्यवाहियां लिखी जाती थीं। वास्तव में बोर्ड ने यह अनुदेश दे रखे थे कि उसके अधीन सभी अदालतों में कार्यवाहियां लिखने का माध्यम अंग्रेजी ही हो।

ख--अलबत्ता मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स के पैराग्राफ ३८५ के अनुसार फौजदारी, दीवानी और माल की अदालतों में दरख्वास्तें या शिकायतें नागरी अथवा उर्दू में की जा सकती थीं।

सरकारी पत्र-व्यवहार की भाषा

ग--जहां तक सरकारी पत्र-व्यवहार एवं सरकारी कार्य का संबंध था भाषा संबंधी कोई उपबन्ध नहीं थे। किन्तु रूल्स आफ बिजनेस ऐन्ड सेक्रेटेरियट इन्स्ट्रक्शन्स के नियमों में एक यह व्यवस्था थी कि वैभागिक कार्यवाहियों के सम्बन्ध में टिप्पणियां तथा आदेश लिखने में अंग्रेजी ही का प्रयोग किया जायगा।

### २--स्वतंत्रता-प्राप्ति के पश्चात् हिन्दी को राजभाषा मानने की घोषणा

उत्तर प्रदेश के लोगों की भाषा हिन्दी है

२--प्रारम्भ से ही इस राज्य के विभिन्न क्षेत्रों के लोग बोलने में हिन्दी भाषा का प्रयोग करते आये हैं। सन् १८३७ तक न्यायालयों में फारसी लिपि और फारसी भाषा प्रयुक्त होती थी। तदुपरान्त न्यायालय की भाषा हिन्दुस्तानी हो गयी यद्यपि लिपि फारसी ही रही। जनता ने देवनागरी लिपि के लिए अनेकों बार आवेदन-पत्र दिये किन्तु सन् १९०० तक लिपि में कोई परिवर्तन नहीं किया गया। सन् १९०० में उत्तरी-पश्चिमी प्रांत के लेफ्टीनेंट गवर्नर और अवध के कमिश्नर ने देवनागरी लिपि को कुछ प्रयोजनों के लिए, उदाहरणार्थ आवेदन-पत्र, शिकायत, सम्मन आदि में, इस्तेमाल करने का निश्चय किया। इस संबंध में आदेश जारी किये गये जिनका मुख्यतः उद्देश्य हिन्दी जानने वाली अधिकांश जनता को हिन्दी के प्रयोग में सुविधा प्रदान करना था। आदेश यह थे कि फौजदारी, दीवानी तथा लगान और मालगुजारी की सभी अदालतों में :

(१) सब लोग अपने आवेदन-पत्र अथवा अपनी शिकायतें देवनागरी लिपि में या फारसी लिपि में देंगे।

(२) जनता के नाम अदालतों या माल के अफसरों की ओर से जारी किये जाने वाले सभी सम्मन, घोषणा तथा इस प्रकार के अन्य कागज देवनागरी या फारसी लिपि में होंगे।

(३) किसी भी अंग्रेजी दफ्तर में कोई व्यक्ति इन आदेशों के जारी होने के एक वर्ष पश्चात् क्लर्क की जगह पर नियुक्त न किया जायगा, जब तक कि वह हिन्दी और उर्दू दोनों न जानता हो और यदि कोई ऐसा व्यक्ति नियुक्त किया गया हो जो उसमें से केवल एक ही भाषा जानता हो तो उसे नियुक्ति के एक वर्ष में दूसरी भी भाषा का ज्ञान प्राप्त करना होगा।

३--इस राज्य के लोगों की भाषा हिन्दी थी और है। इसकी यथाविधि स्वीकृति सरकार ने स्वतंत्रता-प्राप्ति के पश्चात् १९४७ में हिन्दी को राजभाषा घोषित करके दे दी।

सन् १९४७ के निश्चय का ब्योरा

४--अक्तूबर, १९४७ में जब हिन्दी राजभाषा घोषित की गई, सरकारी कर्मचारियों के पथ-प्रदर्शन के लिए विस्तृत अनुदेश जारी किये गये। इन अनुदेशों में यह स्पष्ट रूप से बताया गया कि "हिन्दी" शब्द के प्रयोग से अभिप्राय उस भाषा से है जो उत्तर प्रदेश की जनता की भाषा है और जो देवनागरी लिपि में लिखी जाती है। दूसरे परिपत्र में "हिन्दी" की व्याख्या की गई और बताया गया कि "हिन्दी के माने उस सरल जबान से है जो देश में और इस प्रदेश में बोली जाती है। हिन्दी की लिपि नागरी होगी और जबान आसान तथा सरल होगी।"

## ३--संविधान में भाषा संबंधी व्यवस्था

संघ की भाषा

५--संविधान के अनुच्छेद ३४३ (१) में यह व्यवस्था है कि संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी, और संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अन्तर्राष्ट्रीय रूप होगा। उस अनुच्छेद में यह भी व्यवस्था है कि संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि के लिए संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिये अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी जिनके लिए ऐसे प्रारम्भ के ठीक पहिले वह प्रयोग की जाती थी।

६--परन्तु राष्ट्रपति उक्त कालावधि में आदेश द्वारा संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिन्दी भाषा तथा भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

राजभाषा के लिए आयोग और संसद की समिति

७--अनुच्छेद ३४४ में यह व्यवस्था है कि संविधान के प्रारम्भ से पांच वर्ष की समाप्ति पर तथा तत्पश्चात् ऐसे प्रारम्भ से दस वर्ष की समाप्ति पर राष्ट्रपति आदेश द्वारा एक आयोग गठित करेगा जो राजभाषा हिन्दी के प्रयोग तथा तत्सम्बन्धी अन्य विषयों पर सिफारिश करेगा।

राज्य की राजभाषा या राजभाषायें

८--किसी राज्य का विधान मंडल संविधान के अनुच्छेद ३४५ और ३४७ के उपबंधों के अधीन रहते हुए विधि द्वारा उस राज्य के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के लिए प्रयोगार्थ उस राज्य में प्रयुक्त होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अनेक को या हिन्दी को अंगीकार कर सकेगा और जब तक राज्य का विधान मंडल विधि द्वारा इसके अन्यथा उपबन्ध न करे तब तक राज्य के भीतर उन राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी जिनके लिए इस संविधान के प्रारम्भ से ठीक पहिले वह प्रयोग की जाती थी।

९--अनुच्छेद ३४६ में व्यवस्था है कि यदि दो या अधिक राज्य करार करते हैं कि ऐसे राज्यों के बीच में संचार के लिए राजभाषा हिन्दी भाषा होगी तो ऐसे संचार के लिए वह भाषा प्रयोग की जा सकेगी।

राज्यों के बीच संचार के लिये राजभाषा

१०--उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों में तथा अधिनियमों, विधेयकों आदि में प्रयोग की जाने वाली भाषा अंग्रेजी रखी गयी है किन्तु यह व्यवस्था है कि किसी राज्य का राज्यपाल या राज्यप्रमुख राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से हिन्दी भाषा का प्रयोग उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों के लिए प्राधिकृत कर सकता है।

उच्चतम तथा उच्च न्यायालय की भाषा

११--अनुच्छेद ३५१ में हिन्दी भाषा के विकास के लिए निम्न निदेश हैं :

हिन्दी भाषा के विकास के लिये निदेश

"हिन्दी भाषा की प्रसार-वृद्धि करना, उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, तथा उसकी आत्मीयता में हस्तक्षेप किये बिना हिन्दुस्तानी और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं के रूप, शैली और पदावलि को आत्मसात करते हुए तथा जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से तथा गौणतः वैसी उल्लिखित भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ का कर्तव्य होगा।"

## ४--राज्य में हिन्दी की वर्तमान स्थिति

१२--राज्य में सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी किस सीमा तक प्रयुक्त हो रही है इस पर प्रकाश निम्न पैराग्राफों में डाला गया है।

हिन्दी के बारे में विधायन

१३--भारत के संविधान के अनुच्छेद ३४८ के खंड (३) के अन्तर्गत विधान मंडल ने उत्तर प्रदेश भाषा (विधेयक तथा अधिनियम) अधिनियम, १९५० पारित किया जिसके अन्तर्गत विधान मंडल में सभी विधेयक देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी में प्रस्तुत किये जाने लगे और सभी अधिनियम उसी भाषा में पारित होने लगे।

उत्तर प्रदेश भाषा (विधेयक तथा अधिनियम) अधिनियम, १९५०

१४--संविधान के अनुच्छेद ३४५ में, और विषयों के अतिरिक्त, यह व्यवस्था है कि राज्य के राजकीय प्रयोजनों के लिए राज्य का विधान मंडल विधि द्वारा देवनागरी लिपि में हिन्दी को अंगीकृत कर सकता है। इस अनुच्छेद के अनुसार उत्तर प्रदेश विधान मंडल ने १९५१ में "उत्तर प्रदेश राजभाषा अधिनियम, १९५१ ई०" पारित किया। इस अधिनियम की धारा २ के अन्तर्गत, एक विज्ञप्ति जारी करके श्री राज्यपाल ने घोषित किया कि १ नवम्बर, १९५२ से निम्नलिखित के सम्बन्ध में देवनागरी लिपि में हिन्दी का प्रयोग होगा :

उत्तर प्रदेश राजभाषा अधिनियम, १९५१

(१) संविधान के अनुच्छेद २१३ के अधीन प्रचारित अध्यादेश,

(२) भारत के संविधान के अधीन अथवा संसद या राज्य के विधान मंडल द्वारा निर्मित किसी विधि के अधीन राज्य सरकार द्वारा प्रचारित आज्ञा, नियम, विनियम और उपविधि।

इस विज्ञप्ति के फलस्वरूप अब सभी अध्यादेश, आज्ञाएं, नियम, विनियम आदि हिन्दी में जारी होते हैं।

विधान सभा का हिन्दी में सम्पूर्ण कार्य

१५––राज्य विधान सभा की पूरी कार्यवाही हिन्दी में होती है। कार्यावलि, प्रश्न तथा उत्तर भी हिन्दी में तैयार होते हैं।

हिन्दी गजट

१६––जहां तक सरकारी सूचनाओं, विज्ञप्तियों, घोषणाओं आदि का संबंध है, जनता गजट को ही देखती है। इसलिये अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी गजट प्रकाशित करने की व्यवस्था की गई। इस प्रकार साधारण और असाधारण दोनों ही गजट हिन्दी में प्रकाशित हो रहे हैं। ज्योंही केन्द्रीय सरकार अपने कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग प्रारम्भ कर देगी और भारत संघ के प्रत्येक राज्य में पत्र-व्यवहार हिन्दी में होने लगेगा, अंग्रेजी में गजट का छपना बिल्कुल बन्द कर दिया जायगा। पुलिस गजट का भी एक हिन्दी संस्करण निकलता है।

वार्षिक रिपोर्टें, नियमावलियां तथा उपनियम

१७––सचिवालय के विभिन्न विभागों की वार्षिक रिपोर्टें हिन्दी में प्रकाशित होती हैं। हिन्दी अधिनियमों के अन्तर्गत निर्मित सभी नियमावलियां और उपनियम हिन्दी में तैयार और प्रकाशित किये जाते हैं।

प्रख्यापन पुस्तिकाएं, प्रेस विज्ञप्तियां आदि

१८––सूचना विभाग का सारा प्रख्यापन-कार्य हिन्दी में होता है। यह विभाग सचिवालय के विभिन्न विभागों के कार्य पर हिन्दी में पुस्तिकाएं निकालता है। उपयोगी रिसाले नामक पुस्तिकाएं भी इसी विभाग द्वारा प्रकाशित होती हैं। प्रेस विज्ञप्तियां, विज्ञापन आदि हिन्दी में भी तैयार किये जाते हैं।

सेवा सम्बन्धी नियमावलियां तथा प्रपत्र (फार्म)

१९––कुछ विभागों की सेवा संबंधी नियमावलियां भी हिन्दी में प्रकाशित हुई हैं तथा सचिवालय में प्रयुक्त होने वाले सभी प्रपत्र हिन्दी में छप चुके हैं। कुछ अन्य विभागों, जैसे पुलिस, गृह, न्याय आदि के भी प्रपत्र हिन्दी में तैयार हो चुके हैं। श्री राज्यपाल तथा माननीय मन्त्रियों के भाषण, ब्राडकास्ट, अपीलें आदि हिन्दी में तैयार की जाती हैं।

विभाग जिनमें सरकारी काम पूर्णतया हिन्दी में होता है

२०––सचिवालय के निम्नलिखित विभागों में सारा काम हिन्दी ही में होता है :––

(१) शिक्षा विभाग,
(२) सूचना विभाग,
(३) पंचायत राज विभाग, और
(४) विधान सभा विभाग।

जनता से पत्र-व्यवहार

२१––जनता से पत्र-व्यवहार करने में सभी विभाग हिन्दी का ही प्रयोग करते हैं। आवेदन-पत्रों, सामान्य पत्रों आदि का उत्तर हिन्दी ही में दिया जाता है।

हिन्दी में तार भेजने की व्यवस्था

२२––सन् १९५२ में भारत सरकार के डाक व तार विभाग द्वारा हिन्दी टेलीग्राफ सर्विस प्रारम्भ किये जाने पर, राज्य सरकार ने सभी विभागों को आदेश जारी किये कि वे उन नगरों से, जहां हिन्दी टेलीग्राफ सर्विस हो, हिन्दी में तार भेज सकते हैं। अब उत्तर प्रदेश शासन ने आदेश जारी कर दिये हैं कि कोड एवं साइफर संदेशों के अतिरिक्त, अन्य सभी प्रकार के तार यथासम्भव हिन्दी में भेजे जायं।

जिलों में हिन्दी की प्रगति

२३––जिला दफ्तरों में अधिकतर काम हिन्दी में होता है जैसा कि नीचे बताया गया है :

(१) <u>जिला दफ्तर</u>––सभी कर्मचारियों ने हिन्दी का काम चलाऊ ज्ञान प्राप्त कर लिया है और दफ्तर का अधिकांश

काम उसी भाषा में किया जाता है। नियोजन, पंचायत, जमींदारी उन्मूलन कार्यालय आदि में हिन्दी में ही काम होता है।

(२) तहसील--यहां भी अधिकांश काम हिन्दी में किया जाता है।

(३) नगरपालिका--यहां भी अधिकतर हिन्दी का ही प्रयोग होता है।

(४) गांव--गांवों में सम्पूर्ण काम हिन्दी में होता है।

**लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित सभी परीक्षाओं में हिन्दी का एक अनिवार्य विषय कर दिया जाना**

२४--लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित सभी परीक्षाओं में हिन्दी एक अनिवार्य विषय कर दिया गया है। परीक्षार्थियों को अंग्रेजी के प्रश्न-पत्रों को छोड़ कर अन्य प्रश्न-पत्रों को हिन्दी के अतिरिक्त अन्य भाषा में उत्तर देने की अनुमति केवल विशेष अवस्था में ही दी गई है।

**स्टनोग्राफर और टाइपिस्ट**

२५--लगभग सभी कर्मचारी हिन्दी सीख गये हैं और वे हिन्दी में कार्य कर सकते हैं। सभी सरकारी कार्यालयों के लिये अनिवार्य कर दिया गया है कि वे ऐसे स्टेनोग्राफर नियुक्त करें जो मुख्यतया हिन्दी के स्टेनोग्राफर हों। इसी प्रकार उनके लिये आवश्यक है कि वे प्रधानतया हिन्दी टाइपिस्टों को ही नियुक्त करें।

**टाइपराइटर**

२६--विशेष अवस्थाओं को छोड़कर सामान्यतया हिन्दी के ही टाइपराइटर खरीदे जाते हैं।

**सार-संग्रह**

२७--कुछ वैभागिक सार-संग्रहों का अनुवाद हिन्दी में हो गया है और अन्य सार-संग्रहों के हिन्दी अनुवाद का प्रश्न विचाराधीन है।

**उत्तर प्रदेश सरकार और अन्य राज्य सरकारों के बीच हिन्दी में पत्र-व्यवहार करने का समझौता**

२८--संविधान के अनुच्छेद ३४६ के प्रतिबन्धात्मक खंड के अनुसार तथा बिहार राज्य, मध्य प्रदेश राज्य और मध्य भारत राज्य शासन की सहमति से उत्तर प्रदेश शासन ने अभी हाल ही में उक्त राज्य शासनों से यह करार किया है कि भविष्य में उत्तर प्रदेश राज्य शासन तथा उक्त राज्य शासनों के बीच होने वाले समस्त पत्र-व्यवहार में हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जायगा।

**अंग्रेजी प्राविधिक शब्दों के हिन्दी पर्याय निश्चित करने के लिए तदर्थ समिति**

२९--अक्तूबर, १९४८ में डा० सम्पूर्णानन्द जी की अध्यक्षता में एक तदर्थ समिति सचिवालय में तैयार किये गये प्रशासकीय तथा प्राविधिक शब्दों और हिन्दी प्रपत्रों पर विचार करने के लिये नियुक्त की गयी।

यह तदर्थ समिति १९५४ में पुनः निर्मित की गई और इसके सदस्य निम्नलिखित हैं :--

१--डाक्टर सम्पूर्णानन्द, मुख्य मन्त्री, उत्तर प्रदेश .. चेयरमैन
२--श्री के० ए० सुब्रमनिया अय्यर, डीन, फैकल्टी आफ आर्ट्स, लखनऊ विश्वविद्यालय .. सदस्य
३--श्री ए० एन० झा, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार .. .. .. "
४--न्याय सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार .. "
५--श्री कुलदीप नारायण सिंह, सचिव, उद्योग, श्रम, आबकारी और समाज कल्याण, उत्तर प्रदेश सरकार .. .. .. "
६--श्री कन्हैयालाल मिश्र, एडवोकेट जनरल, उत्तर प्रदेश सरकार .. .. "
७--श्री कुबेर नाथ शुक्ल, संचालक, पेडागाजिकल इंस्टीट्यूट, इलाहाबाद .. .. "
८--श्री भगवती शरण सिंह, सूचना संचालक, उत्तर प्रदेश .. .. .. "
९--श्री गोपाल चन्द्र सिंह, विशेष कार्याधिकारी, सदस्य सचिव।

यह नवनिर्मित समिति सरकारी कार्यालयों और सचिवालय के विभिन्न विभागों में प्रयुक्त अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्यायों पर विचार कर रही है और उन्हें प्रमाणीकृत करेगी।

## ५--शिक्षा क्षेत्र में हिन्दी

**शिक्षण तथा परीक्षा माध्यम**

३०--सन् १९४७ में हिन्दी के राजभाषा घोषित होने से शिक्षा क्षेत्र में भी इस बात का प्रभाव पड़ा।

प्रारम्भिक तथा जूनियर हाई स्कूल की कक्षाओं में शिक्षण का माध्यम हिन्दी ही है। बोर्ड आफ हाई स्कूल और इन्टरमीडियेट एजूकेशन, उत्तर प्रदेश ने माध्यमिक कक्षाओं में भी शिक्षण तथा परीक्षा का माध्यम हिन्दी रक्खा है। इन्टरमीडियेट कक्षाओं तक हिन्दी को एक अनिवार्य विषय कर दिया गया है। भाषा के प्रश्न-पत्र को छोड़कर अन्य विषयों के सारे प्रश्न-पत्र हिन्दी में तैयार किये जाते हैं और परीक्षार्थियों को हिन्दी में उत्तर लिखना होता है। स्कूलों और कालेजों की पाठ्य पुस्तकें भी अधिकाधिक संख्या में हिन्दी में लिखी जा रही हैं।

**न्दी स्टीट्यूट**

३१--विश्वविद्यालयों में भी बी० ए० तथा एम० ए० में हिन्दी अध्ययन का विषय है। आगरा विश्वविद्यालय ने तो हिन्दी का एक इंस्टीट्यूट स्थापित कर दिया है जहां हिन्दी में गवेषणा की विशेष सुविधा प्राप्त है। कुछ समय पश्चात् सभी विश्वविद्यालयों में अनिवार्य रूप से शिक्षा का माध्यम हिन्दी हो जायगा। अभी भी उन विश्वविद्यालयों में जहां विद्यार्थी हिन्दी में पढ़ना अधिक पसन्द करते हैं, कक्षाओं में हिन्दी में व्याख्यान दिये जाते हैं। विद्यार्थियों को परीक्षाओं में प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिन्दी में लिखने की अनुमति है।

**असरकारी संस्थाएं जो हिन्दी के प्रसार में योग दे रही हैं**

३२--सरकारी शिक्षा संस्थाओं तथा बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं में हिन्दी में शिक्षा देने के अतिरिक्त, उत्तर प्रदेश में हिन्दी साहित्य सम्मेलन, इलाहाबाद; प्रयाग महिला विद्यापीठ, इलाहाबाद; अन्तर्राष्ट्रीय विद्यापीठ, लखनऊ; काशी नागरी प्रचारिणी सभा, वाराणसी, जैसी अन्य संस्थाएं भी हैं, जो हिन्दी के प्रसार में महत्वपूर्ण योग दे रही हैं। पहली तीन संस्थाओं ने तो हिन्दी

में परीक्षाओं की व्यवस्था भी की है और उनके परीक्षा केन्द्र सारे देश में हैं जहां सहस्रों विद्यार्थी प्रति वर्ष परीक्षा देते हैं। इन में से कुछ संस्थाओं द्वारा प्रदत्त डिग्रियों को शासन ने मान्यता भी प्रदान की है।

## ६--हिन्दी साहित्य-कोष

हिन्दी साहित्य कोष

३३--हिन्दी को प्रोत्साहित करने के लिये उत्तर प्रदेश शासन ने एक हिन्दी साहित्य कोष भी स्थापित किया है, जिसका उद्देश्य :--

(१) साहित्यिक अथवा वैज्ञानिक ग्रंथों या विशिष्ट प्रकार की रचनाओं के लिये पुरस्कार देना, तथा

(२) लेखकों एवं विद्वानों को वित्तीय सहायता देना है। उक्त कोष में से निम्न दो प्रकार के अनुदान दिये जाते हैं :

(क) कला, विज्ञान और साहित्य के क्षेत्र में हिन्दी के मौलिक ग्रन्थों की रचनाओं के लिये पुरस्कार देने; हिन्दी साहित्य के क्षेत्र में उनकी सेवाओं को मान्यता प्रदान करने के लिये हिन्दी साहित्यकारों को नकद पुरस्कार देने; कला, साहित्य या विज्ञान सम्बन्धी मौलिक रचनाओं के प्रकाशन को वित्त पोषित करने के लिए; तथा

(ख) ऐसे लेखकों या विद्वानों को वित्तीय सहायता देने के लिये जिनकी वित्तीय दशा बीमारी के कारण या किन्हीं अन्य कारणों से बहुत खराब हो गई हो।

उपर्युक्त पैराग्राफ (१) के अधीन १९४८-४९ से लेकर १९५४-५५ तक कुल २,९०,७०० रुपये पुरस्कार-स्वरूप दिये गये हैं और ३८३ हिन्दी ग्रन्थकारों तथा लेखकों को उससे लाभ पहुंचा है। उप-पैराग्राफ (२) के अधीन, १९४७-४८ ई० से लेकर १९५४-५५ तक ५३ हिन्दी विद्वानों को लगभग ३८,४४० रु० की वित्तीय सहायता दी गई है।

## ७--देवनागरी लिपि सुधार समिति

देवनागरी लिपि सुधार समिति

३४--स्वतंत्रता-प्राप्ति के तुरन्त पश्चात् समय की आवश्यकताओं को देखते हुए उत्तर प्रदेश शासन ने दिसम्बर, १९४७ में आचार्य नरेन्द्र देव की अध्यक्षता में देवनागरी लिपि सुधार समिति का निर्माण किया। इसके विचारणीय विषय निम्नलिखित थे :

(१) नागरी अक्षरों को ढालने, टाइप करने तथा सामान्य प्रयोग के लिये उनकी उपयुक्तता पर आख्या प्रस्तुत करना,

(२) काशी नागरी प्रचारिणी सभा, वाराणसी द्वारा प्रस्तुत लिपि सम्बन्धी सुझावों की छान-बीन करना,

(३) संस्कृत लिखने के प्रयोजनों के लिये उस लिपि की उपयुक्तता पर आख्या प्रस्तुत करना,

(४) वर्तमान देवनागरी लिपि में परिवर्तन करने की वांछनीयता पर विचार करना, और

(५) यह विचार करना कि परिष्कृत लिपि हिन्दी के अतिरिक्त मराठी आदि जैसी अन्य भाषाओं के लिखने के लिये कितनी उपयुक्त तथा सुविधाजनक होगी।

समिति की सिफारिशें

३५—इस समिति ने आवश्यक छानबीन करने के उपरान्त तथा इस समस्या से सम्बद्ध देश के गण्यमान्य विद्वानों से विचार-विमर्श करके, वर्तमान देवनागरी लिपि में आवश्यकतानुसार परिवर्तन करने की अपनी आख्या १९४९ में प्रस्तुत की। समिति की कुछ मुख्य सिफारिशें नीचे दी जाती हैं :

(१) टाइपराइटर, टेलीप्रिंटर और प्रेस से संबंधित कठिनाइयों को देखते हुए और देव नागरी लिपि को अधिक उपयोगी बनाने के लिये वर्तमान लिपि को जहां तक सम्भव हो यथारूप रखते हुए उसमें सुधार आवश्यक हैं।

(२) समिति द्वारा प्रस्तावित संशोधित लिपि को हिन्दी के अतिरिक्त ऐसी अन्य भाषाओं को भी लिखने के लिये इस्तेमाल की जानी चाहिये, जिनमें नागरी लिपि प्रयुक्त की जाती है।

(३) केवल ह्रस्व "इ" की मात्रा में परिवर्तन करना चाहिये।

(४) "क्ष" और "त्र" के स्थान पर "क्ष" और "त्र" लिखना चाहिये।

(५) "फुलस्टाप" और "कोलन" को छोड़कर शेष विरामादि चिन्ह वही ग्रहण कर लिये जायं जो अंग्रेजी में प्रचलित हैं।

देवनागरी लिपि सुधार सम्मेलन

३६—समिति की आख्या पुनः सार्वजनिक विचार-विमर्श के लिये देश के विभिन्न समाचार-पत्रों में प्रकाशित की गई। शासन को जो इस प्रकार सम्मतियां प्राप्त हुईं उनमें उस समिति को सिफारिशों का समर्थन था। यह विषय अखिल भारतीय महत्व का था और राष्ट्र भाषा से इसका अभिन्न सम्बन्ध था। अतः सुधार समिति को सिफारिशों पर विचार करने के लिए २८ व २९ नवम्बर, १९५३ को भारत के उप-राष्ट्रपति डा० राधाकृष्णन् की अध्यक्षता में प्रादेशिक मुख्य मन्त्रियों, शिक्षा मन्त्रियों, केन्द्रीय सरकार के प्रतिनिधियों तथा भाषा विशेषज्ञों का एक सम्मेलन आयोजित किया गया।

सरकारी परिपत्र संख्या क (१) १३०९/१५—१६४९–५४, दिनांक ३ मई, १९५४

३७—राज्य सरकार ने देवनागरी लिपि सुधार सम्मेलन द्वारा लिपि में स्वीकृत संशोधनों तथा परिवर्तनों को मान लिया और यह आदेश दिया कि भविष्य में समस्त सरकारी कागजों, पत्र-व्यवहार और प्रकाशन में इस नवीन प्रतिमित देवनागरी लिपि का ही प्रयोग किया जायगा। शिक्षा विभाग को भी आदेश दिये गये कि समस्त हिन्दी पुस्तकें और प्रकाशन इसी संस्कृत लिपि में हों। नागरी अक्षरों के ढालने वालों तथा टाइपराइटर कम्पनियों को भी यह सुझाव दिया गया कि वे इन अक्षरों को अपनायें। नागरी देश की राजलिपि होने के कारण अन्य प्रादेशिक सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार को भी संबोधित किया गया कि वे इस निर्णय के अनुसार शीघ्रातिशीघ्र अपने-अपने क्षेत्रों में देवनागरी की इस प्रतिमित लिपि को प्रयोग में लाना प्रारम्भ कर दें।

## ८—राजभाषा आयोग

राजभाषा आयोग की नियुक्ति तथा उसके विचारणीय विषय

३८—राष्ट्रपति ने संविधान के अनुच्छेद ३४४ (१) के अधीन जून, १९५५ में राजभाषा आयोग का निर्माण किया है। इसके अध्यक्ष श्री बी० जी० खेर हैं। इस आयोग के २० अन्य सदस्य हैं जो भारत के संविधान की अष्टम सूची में उल्लिखित सभी भाषाओं का प्रतिनिधित्व करते हैं।

३९--अन्य बातों के अतिरिक्त, इस आयोग का यह कर्त्तव्य होगा कि वह अप्रैल, १९५६ के अन्त तक संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा का अधिकाधिक प्रयोग करने के उपायों पर अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करे तथा एक ऐसी समय-अनुसूची (time schedule) निर्धारित करे जिसके अनुसार हिन्दी शनैः-शनैः और यथा संभव १९६५ तक, संघ की राजभाषा के रूप में और संघ और किसी राज्य के बीच तथा एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच संचार की भाषा के रूप में अंग्रेजी का स्थान ले ले ।

समय अनुसूची

४०--राजभाषा आयोग ने जुलाई, १९५५ से अपना कार्य प्रारम्भ कर दिया है । सर्व प्रथम उसने ३४ प्रश्नों की एक प्रश्नावली तैयार करके उसे समस्त राज्य सरकारों, विशिष्ट हिन्दी विद्वानों तथा अन्य व्यक्तियों के पास उनके विचार जानने के लिए भेजा है । तदनुसार इस शासन ने भी अभी हाल में अपने विचार आयोग को भेज दिये हैं । इन विचारों का सारांश नीचे पैराग्राफ ४३ में दिया हुआ है । इस सारांश में केवल उन्हीं विचारों का समावेश है जिनका संबंध सीधे शासन की हिन्दी संबंधी नीति से है ।

आयोग द्वारा संपादित कार्य तथा उसका भावी कार्यक्रम

४१--राजभाषा आयोग ने अब विभिन्न राज्यों का दौरा करना प्रारम्भ कर दिया है । इस दौरे के अन्तर्गत आयोग सरकारी तथा गैर-सरकारी व्यक्तियों का मौखिक साक्ष्य भी संगृहीत करेगा ।

आयोग का दौरा

४२--आयोग आगामी मार्च मास में इस प्रदेश में आयेगा और यहां की हिन्दी की प्रगति के संबंध में जानकारी प्राप्त करेगा ।

४३--उत्तर प्रदेश शासन द्वारा व्यक्त विचारों की मोटी-मोटी बातें नीचे दी जाती हैं (जहां तक उनका संबंध सीधे शासन की हिन्दी-संबंधी नीति से है):—

उत्तर प्रदेश शासन द्वारा व्यक्त विचारों का सारांश

(१) शासन ने पुनः इस बात पर जोर दिया है कि उसकी सदैव यह नीति रही है और अब भी है कि देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी ही इस राज्य की एक मात्र राजभाषा है। इस निश्चय को शासन ने अपने दिनांक ८ अक्तूबर, १९४७ के परिपत्र में घोषित किया था। तभी से इस नीति को शनैः-शनैः सभी राजकीय प्रयोजनों के निमित्त कार्यान्वित किया जा रहा है क्योंकि उसी परिपत्र में इस बात की भी व्यवस्था है कि इस नीति को इस प्रकार कार्यान्वित किया जाय जिससे राजकीय कार्यों में सब से कम बाधा पड़े तथा असुविधा हो ।

शासन की हिन्दी संबंधी नीति

आगे, हिन्दी की अपनी भावी नीति स्पष्ट करते हुये, शासन ने कहा है कि उसने अपने अधिकार-क्षेत्र के भीतर ऐसी सभी कार्यवाहियां कर ली हैं जिनसे राजकीय कार्यों में पूर्ण रूप से हिन्दी चलाने में जो कठिनाइयां पड़ रही हैं, वे यथासंभव दूर हो जायं और जहां तक उत्तर प्रदेश का संबंध है, यदि उन कार्यवाहियों को, जिन्हें इस समय तक इस प्रदेश में कार्यान्वित किया जा चुका है और अधिक प्रगाढ़रूप से कार्यान्वित किया जाय, तो साधारणतया आगामी कुछ ही वर्षों के भीतर, इस राज्य के राजकीय कार्यों में हिन्दी के व्यापक प्रयोग के लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकता है ।

(२) इस बात पर फिर ज़ोर देते हुये कि सभी राजकीय प्रयोजनों के लिए केवल हिन्दी को ही स्थान देना अनिवार्य है, यह मत प्रकट किया गया है कि हिन्दी को राजभाषा मान लेने के यह अर्थ नहीं होते कि देश में अंग्रेजी के अध्ययन को बिल्कुल ही समाप्त कर दिया जाय। आगे

अंग्रेजी के संबंध में शासन की नीति

यह भी कहा गया है कि वास्तव में भाषा के रूप में (न कि अंग्रेजी साहित्य के रूप में) अंग्रेजी के अध्ययन को, कुछ सीमा तक शिक्षा के उच्च स्तरों में अर्थात् विश्वविद्यालय शिक्षा के स्तर पर, अनिवार्य कर देना चाहिये। ऐसा करने से वे विद्यार्थी, जो वैज्ञानिक अथवा वाणिज्य संबंधी अध्ययनों में लगे हुये हैं, इन विषयों में अपना ज्ञान बढ़ाने में समर्थ हो जायेंगे। साथ ही वे अध्यापकगण भी जो अंततः इन्हीं विद्यार्थियों में से बनेंगे, विदेशों में होने वाली नयी बातों से अनभिज्ञ न रहेंगे।

आगे चल कर, अंग्रेजी के सम्बन्ध में यह मत प्रकट किया गया है कि अंग्रेजी, शासकीय रूप से मान्य, कोई ऐसी अन्तर्राष्ट्रीय भाषा नहीं है, जो सभी अन्य भाषाओं से अधिक उत्तम हो। संयुक्त राष्ट्र संघ ने तथा अन्तर्राष्ट्रीय श्रम संगठन ने भी अपना-अपना कार्य पहिले समान स्तर की, अर्थात् अंग्रेजी, फ्रान्सीसी, स्पेनिश तथा चीनी भाषाओं से आरम्भ किया था और अब तो उन्हें रूसी भाषा को भी बराबरी का स्थान देना पड़ा है। राज्य सरकार के मत में, यदि भारत केवल हिन्दी को ही अपनाने में अड़ जाय तो भारत-वासियों को अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र में किसी भी प्रकार की कठिनाई का सामना नहीं करना पड़ेगा और इसके साथ ही साथ यदि यह देश हिन्दी के मामले में दृढ़ता दिखाये, तो एक दिन वह भी आ सकता है, जब हिन्दी एक अन्तर्राष्ट्रीय भाषा के रूप में स्वीकार कर ली जाय। भारत में अंग्रेजी का अध्ययन जारी रहे; किन्तु ऐसा करना इसलिये आवश्यक नहीं है कि अंग्रेजी के अध्ययन से भारत को अन्तर्राष्ट्रीय राजनीति में कोई महत्वपूर्ण सहायता मिल सकेगी।

**प्रगाढ़ रूप से हिन्दी-संबंधी कार्यवाहियों का कार्यान्वित किया जाना**

(३) एक अन्य प्रश्न के उत्तर में यह मत प्रकट किया गया है कि यदि शासन द्वारा संपादित कार्यवाहियों को और अधिक प्रगाढ़ रूप से कार्यान्वित किया जाय तो राज्य की सभी लोक सेवायें १९६५ तक हिन्दी में उपयुक्त कार्य-क्षमता प्राप्त कर लेंगी। इस बात का भी उल्लेख किया गया है कि भविष्य में वर्तमान उपायों से प्राप्त अनुभव के आधार पर, किन्हीं अन्य उपायों के किये जाने की आवश्यकता पड़ सकती है, परन्तु इन नए उपायों को, राज्य द्वारा स्थापित एक ऐसी स्थायी समिति के अधीन कर देना चाहिए जिसे राज्य में हिन्दी की प्रगति बढ़ाने का कार्य सौंपा गया हो।

**हिन्दी के विकास के लिये कार्यवाहियां**

(४) राज्य में हिन्दी भाषा के विकास के लिए जो कार्यवाहियां की जा चुकी हैं, उनका भी उल्लेख किया गया है, अर्थात्

(क) हिन्दी में मौलिक ग्रंथ तैयार करने के लिए पुरस्कार देने की व्यवस्था;

(ख) राजकीय कार्यों में प्रयुक्त होने वाले विधिक, प्रशासकीय तथा पारिभाषिक अंग्रेजी शब्दों की हिन्दी शब्दावलियां तैयार कराने की व्यवस्था;

(ग) हिन्दी के ऐसे प्रतिष्ठित लेखकों तथा विद्वानों को वित्तीय सहायता देने की व्यवस्था, जो धनाभाव के कारण कठिनाई में हों;

(घ) जिन प्रकाशकों को हिन्दी के मूल ग्रंथों को मुद्रित करने में कठिनाई हो उन्हें वित्तीय सहायता देना;

(ङ) हिन्दी की वर्तमान आवश्यकताओं को देखते हुए हिन्दुस्तानी एकेडेमी का पुनस्संगठन करना; और

(च) जो गैर-सरकारी संस्थाएं इस राज्य में हिन्दी के विकास-कार्य में लगी हुई हैं उन्हें वित्तीय सहायता देना ।

(५) हिन्दी के विकास के सम्बन्ध में और आगे क्या कार्यवाहियां की जानी चाहिये इस प्रसंग में यह राय प्रकट की गई है कि जो कुछ भी कार्यवाहियां इस समय की जा रही हैं उन्हें और आगे बढ़ाया जाय तथा उनकी प्रगति की देख-भाल किसी उचित अधिकारी द्वारा कराई जाय । आयोग के इस प्रस्ताव का समर्थन किया गया है कि राज्य में एक स्थायी या स्थायी-कल्प (Quasi-permanent) संस्था जिसे केवल परामर्शदात्री शक्तियां ही प्राप्त हों इस प्रयोजन के लिये बनाई जाय ।

अन्य कार्यवाहियों के लिये स्थायी समिति की नियुक्ति का समर्थन

(६) राज्य में संस्कृत के अध्ययन को प्रोत्साहन दिया जाय इसका भी समर्थन किया गया है । इसका कारण यह दिया गया है कि संस्कृत के अध्ययन से हिन्दी भाषा और समृद्ध बनेगी । संस्कृत के अध्ययन से अन्य प्रादेशिक भाषाएं, जिनमें हिन्दी भी सम्मिलित है, एक दूसरे के और निकट आ जायंगी ।

संस्कृत का अध्ययन

(७) शासन ने हिन्दी की प्रगति के सम्बन्ध में कुछ सामान्य सुझाव भी दिये हैं । उसने इस बात पर जोर दिया है कि केन्द्र तथा राज्य दोनों ही में, हिन्दी सम्बन्धी कार्य में सामन्जस्य लाने के हेतु समन्वय प्राधिकारी (Co-ordinating authority) की नियुक्ति की जाय । समन्वय प्राधिकारी की नियुक्ति इसलिये आवश्यक है जिससे संघ के विभागों में किये गये हिन्दी सम्बन्धी कार्य तथा राज्यों में किये गये इसी प्रकार के कार्य में सामन्जस्य लाया जा सके । इस प्राधिकारी के रूप में एक भाषा विभाग स्थापित किया जा सकता है ।

सामान्य सुझाव

(८) शासन ने यह मत भी प्रकट किया है कि केन्द्र तथा राज्य दोनों ही में, हिन्दी परामर्शदात्री परिषद् स्थापित किये जायं । इन परिषदों का यह उद्देश्य होगा कि वे केन्द्र तथा राज्यों में गैर-सरकारी व्यक्तियों का सहयोग प्राप्त करके हिन्दी के विकास-कार्य तथा उसका प्रचार बढ़ाने में शासन को उपयुक्त सहायता पहुंचायें ।

(९) इस बात की सिफारिश की गई है कि हिन्दी चलाने के सम्बन्ध में अच्छा कार्य संपादित करने वाले सरकारी कर्मचारी को उचित प्रोत्साहन दिया जाना चाहिये ।

(१०) राजभाषा आयोग से कहा गया है कि यथासम्भव वह अपना प्रतिवेदन (रिपोर्ट) हिन्दी में भी तैयार करावे जिससे भारत सरकार तथा राज्य सरकारों को हिन्दी चलाने में प्रोत्साहन मिले ।

## ९—हिन्दी की प्रगति बढ़ाने के लिये सरकार द्वारा जारी किये गये आदेश

### (क) परिपत्र जो अक्तूबर, १९५५ के अन्त तक निकाले गये

४४—अक्तूबर, १९५५ तक निकाले गये परिपत्रों का सारांश इस प्रकार है :—

| क्रम-संख्या | परिपत्र का दिनांक | परिपत्र का आशय |
|---|---|---|
| (१) | ८ अक्तूबर, १९४७ | यह घोषित किया गया कि देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी उत्तर प्रदेश की राज-भाषा होगी । भविष्य में सरकारी नौकरियों में भर्ती करते समय और सब बातों के समान |

| क्रम-संख्या | परिपत्र का दिनांक | परिपत्र का आशय |
| --- | --- | --- |
| | | होते हुये हिन्दी का ज्ञान रखने वाले उम्मीदवारों को अधिक पसन्द किया जायगा और अन्य नौकरियों में भर्ती के लिये भी हिन्दी का काम चलाऊ ज्ञान रखना आवश्यक होगा । सरकारी नौकरियों में भर्ती के लिये राज्य लोक सेवा आयोग द्वारा निर्धारित परीक्षाओं में हिन्दी को अनिवार्य विषय बनाया जायगा ।<br>(२) सभी वर्तमान सरकारी कर्मचारियों को चाहिये कि वे हिन्दी का काम चलाऊ ज्ञान प्राप्त कर लें जिससे कि वे अपना वर्तमान कार्य हिन्दी में कर सकें ।<br>(३) व्यवहार प्रक्रिया संग्रह की धारा १३७ और दंड प्रक्रिया संग्रह की धारा ५५८ के अधीन इस आशय की घोषणा सम्बन्धी विज्ञप्तियां जारी की गईं कि दीवानी और फौजदारी अदालतों की भाषा हिन्दी होगी ।<br>(४) मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स, खंड १ (पुराना संस्करण) का पैराग्राफ ३८५ निम्न रूप में परिष्कृत किया गया :—<br>(क) जनता के नाम अदालतों या माल के अफसरों की ओर से जारी किये जाने वाले सभी सम्मन, घोषणा तथा इस प्रकार के अन्य कागज देवनागरी लिपि में होंगे ।<br>(ख) फौजदारी, दीवानी तथा लगान और मालगुजारी की अदालतों में सब लोग अपने आवेदन-पत्र अथवा अपनी शिकायतें देवनागरी लिपि में और यदि वे हिन्दी न जानते हों, तो फारसी लिपि में देंगे ।<br>(५) सरकारी कार्यालयों के लिये मान्य भाषा हिन्दी होगी और सरकारी कार्य तथा पत्र-व्यवहार में इसका उपयोग किया जायगा । १ दिसम्बर, १९४७ से सभी प्रपत्र आदि हिन्दी में मुद्रित होंगे और सरकारी कार्यालयों में सभी साइन बोर्ड, नोटिसें आदि हिन्दी में होंगी । |
| (२) | ४ जन, १९४८ | (६) सभी विभागाध्यक्ष और कार्यालयाध्यक्ष को यह निदेश दिये गये कि वे अपने अधीनस्थ सेवाओं में भर्ती के लिये ली जाने वाली परीक्षाओं में हिन्दी को एक अनिवार्य विषय रखें । इस प्रकार इस राज्य की समस्त प्रतियोगिता परीक्षाओं में हिन्दी एक अनिवार्य विषय कर दिया गया । |
| (३) | १८ जन, १९४८ | (७) न्यायालय की नोटिसें तथा सम्मन देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी में प्रकाशनार्थ जारी किये जाने चाहिये । |
| (४) | १८ दिसम्बर, १९४८ | (८) यह स्पष्ट किया गया कि शब्द "हिन्दी" से तात्पर्य देवनागरी लिपि में लिखित इस राज्य की जनता की भाषा से है । |

| क्रम-संख्या | परिपत्र का दिनांक | | परिपत्र का आशय |
|---|---|---|---|
| | | | विभागाध्यक्षों आदि से पूछा गया कि राज्य की विभिन्न सेवाओं की परीक्षाओं में हिन्दी को एक अनिवार्य विषय बनाने में अब तक क्या कार्यवाही की गई । |
| (५) | ६ फरवरी, १९४९ | (९) | समस्त विभागाध्यक्षों को निदेश किया गया कि वे ऐसे कर्मचारियों के नाम जो ३१ मार्च, १९४९ तक हिन्दी से अनभिज्ञ हों, सरकार को भेजें । |
| (६) | ८ अगस्त, १९५० | (१०) | यह आदेश दिया गया कि यदि चरित्रपंजी में प्रविष्टियां हिन्दी में की जायें और उन्हें महालेखापाल को भेजना हो तो उनके साथ अंग्रेजी का अनुवाद भी भेजा जाना चाहिये । |
| (७) | १० जुलाई, १९५२ | (११) | सभी विभागाध्यक्षों को यह निदेश किया गया कि वे राजकीय तार भेजने के प्रयोजनार्थ राज्य के कई जिलों में प्रारम्भ की गई हिन्दी तार सेवा का उपयोग करें । |
| (८) | २९ अक्तूबर, १९५२ | (१२) | यह आदेश दिया गया कि यथासम्भव सभी कार्य हिन्दी में किये जायं और जिन सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी का काम चलाऊ ज्ञान न हो और हिन्दी में काम न कर सकते हों वे कुछ समय तक तो अंग्रेजी में ही काम करते रहें किन्तु उन्हें शीघ्र ही काम चलाऊ हिन्दी सीख लेना चाहिये । |
| | | (१३) | भविष्य में केवल हिन्दी टाइप राइटर ही खरीदे जायं और जो स्टेनोग्राफर और टाइपिस्ट भर्ती किये जायं वे प्रधानतया हिन्दी के ही हों । |
| (९) | २१ अप्रैल, १९५४ | (१४) | यह आदेश दिया गया कि राजकीय तार भेजने में हिन्दी तार सेवा का अधिकाधिक उपयोग किया जाय । |
| (१०) | ५ सितम्बर, १९५४ | (१५) | इसमें समस्त विभागाध्यक्षों आदि को सूचित किया गया कि सरकार ने विधान परिषद् के इस आशय के गैर-सरकारी प्रस्ताव को मान लिया है कि "हिन्दी भाषा को जीवित व जाग्रत बनाये रखने के लिये उसके शब्द-कोष में वृद्धि करने के लिये ऐसे प्रचलित शब्दों को जो सभी आसानी से समझ सकते हैं सम्मिलित कर लिया जाय और जहां तक हो राजकीय कार्य में वही शब्द काम में लाये जायं जो सरल हों" । विधान परिषद् में १८ फरवरी, १९५४ को डा० सम्पूर्णानन्द ने हिन्दी भाषा से सम्बन्धित प्रस्ताव पर जो भाषण दिया उसका उद्धरण इस अध्याय के अन्त में कर्मचारियों के पथ-प्रदर्शन के लिये दिया गया है । (भाग १ के अंत में संलग्न नत्थी देखिये ) । |
| (११) | १ नवम्बर, १९५४ | (१६) | इस बात पर पुनः जोर दिया गया कि सभी सरकारी कार्य यथासम्भव हिन्दी में ही किये जायं और यह बताया गया कि पुराने अंग्रेजी टाइपराइटरों के स्थान पर नये अंग्रेजी टाइपराइटरों की मांग स्वीकार न की जायगी । |

| क्रम-संख्या | परिपत्र का दिनांक | परिपत्र का आशय |
|---|---|---|
| | | (१७) यह भी आदेश दिया गया कि हिन्दी को राजभाषा के रूप में कार्यान्वित करने के सम्बन्ध में की गई प्रगति की छःमाही रिपोर्ट सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग को १ जनवरी और १ जुलाई को भेजी जाय। |
| (१२) | ३० दिसम्बर, १९५४ | (१८) आदेश दिया गया कि यदि ऐसे कोई कर्मचारी हों जो अब भी हिन्दी से अनभिज्ञ हों तो सरकार को सूचित किया जाय। |
| (१३) | ११ जुलाई, १९५५ | (१९) सभी विभागाध्यक्षों और कार्यालयाध्यक्षों को यह निदेश किया गया कि वे सरकार द्वारा निर्मित समितियों की, जिनमें गैर-सरकारी सदस्य भी हों, कार्यसूची तैयार करने में और कार्यवाही लिखने में हिन्दी का ही प्रयोग करें। यह भी व्यवस्था की गई कि यदि किसी कारण से उक्त किसी समिति की कार्यसूची और कार्यवाही अंग्रेजी में ही रखना हो तो इस सम्बन्ध में सरकार की स्वीकृति प्राप्त कर ली जाय। |

## (ख) दिसम्बर, १९५५ के परिपत्र के नये आदेश

४५--दिसम्बर, १९५५ के परिपत्र में दिये गए आदेशों का विवरण इस प्रकार है :--

(१) सरकार द्वारा भेजे जाने वाले परिपत्र--सरकार द्वारा अब से जो भी परिपत्र भेजे जायंगे वे हिन्दी में होंगे। यदि कोई ऐसा पत्र भेजना हो जिसका सम्बन्ध वित्तीय मामलों से हो तो भी उसे हिन्दी में ही भेजने का प्रयत्न किया जायगा। अलबत्ता साथ में उसकी एक अंग्रेजी प्रति लगा दी जायगी।

इस प्रकार प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयों को जो परिपत्र भेजे वे हिन्दी में हों। वित्त सम्बन्धी परिपत्रों की दशा में उनका अंग्रेजी अनुवाद संलग्न कर दिया जाय।

यद्यपि ऐसे परिपत्र जिनमें वित्त सम्बन्धी प्रश्नों का उल्लेख हो अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं, किन्तु अच्छा तो यह होगा कि वे हिन्दी में ही तैयार किये जायें और उनका अंग्रेजी अनुवाद संलग्न कर दिया जाय। इससे यह लाभ होगा कि वित्त सम्बन्धी परिपत्र भी हिन्दी में बनाने का अभ्यास हो जायगा।

(२) द्रुतगामी पत्र--इस प्रकार के आदेश पहले से ही मौजूद हैं कि राजकीय तार भेजने के प्रयोजनार्थ राज्य के कई जिलों में प्रारम्भ की गई हिन्दी तार सेवा का अधिकाधिक उपयोग किया जाय। (देखिये परिपत्र दिनांक १० जुलाई, १९५२ और २१ अप्रैल, १९५४)। चूंकि द्रुतगामी पत्र का आलेख्य तार जैसा होता है इसलिये इनको भी हिन्दी में भेजने में कोई आपत्ति न होनी चाहिये। फिर सामान्य पत्रों की अपेक्षा इनकी संख्या भी बहुत कम होती है।

(३) अनुस्मारक (रिमाइंडर) और स्वीकार-प्राप्ति (एकनालेजमेंट) पत्र--इस समय अनुस्मारक हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही में भेजे जाते हैं। उनको अब हिन्दी में ही भेजने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिये। इसी प्रकार स्वीकार-प्राप्ति पत्र भी हिन्दी ही में भेजे जायें। यह आदेश निम्न प्रकार के अनुस्मारकों और स्वीकार-प्राप्ति पत्रों पर लागू होंगे :

(क) सचिवालय से उसके विभिन्न विभागों तथा विभागाध्यक्षों इत्यादि को भेजे जाने वाले और विभिन्न विभागों तथा विभागाध्यक्षों इत्यादि से सचिवालय को आने वाले ;

(ख) अधीनस्थ कार्यालयों से परस्पर आने-जाने वाले ;

(ग) ऐसे राज्यों को जिनके साथ इस शासन का संविधान के अनुच्छेद ३४६ के अन्तर्गत हिन्दी में पत्र-व्यवहार करने का करार हुआ है, भेजे जाने वाले [इस सम्बन्ध में आपको अलग से आदेश परिपत्र सं० १२०५२/३--१७०-(३)- १६५०, दिनांक १६ नवम्बर, १६५५ में भेजे जा चुके हैं ] ।

अनुस्मारक और स्वीकार-प्राप्ति-पत्र के कुछ नमूने "हिन्दी निर्देशिका" में, जिसका उल्लेख नीचे के परिच्छेद में किया गया है, आपकी सुविधा के लिये दे दिये गये हैं । आवश्यकतानुसार इन प्रपत्रों में परिवर्तन किया जा सकता है ।

(४) सामान्य प्रकार के पत्र-व्यवहार, निर्देश तथा टिप्पण--सामान्य प्रकार के जो भी पत्र-व्यवहार तथा निर्देश किये जायें वे हिन्दी में ही किये जायं । उनसे सम्बन्धित टिप्पण भी हिन्दी में लिखे जायं और दैनिक प्रयोग के अपेक्षण-पत्र भी हिन्दी में भरे जायं, उदाहरणार्थ :

(क) पुस्तकालय तथा अभिलेख कक्ष से पुस्तकें व पत्रावलियां मंगाने के अपेक्षण-पत्र और लेखन-सामग्री के अपेक्षण-पत्र हिन्दी में भरे जायं ।

(ख) पत्रों की प्रतिलिपि मांगने से सम्बन्धित सम्पूर्ण पत्र-व्यवहार हिन्दी में किया जाय ।

(ग) सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही के लिये प्रतिलिपि भेजने के पृष्ठांकन हिन्दी में किये जायें ।

(५) जनता से प्राप्त आवेदन-पत्रों का उत्तर--जनता से प्राप्त सभी प्रकार के आवेदन-पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाय । अभी केवल उन आवेदन-पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाता है जो हिन्दी में प्राप्त होते हैं, किन्तु अब उन आवेदन-पत्रों का भी, जो देवनागरी लिपि में न हों, उत्तर हिन्दी में दिया जाय ।

(६) असेम्बली के प्रश्नों के सम्बन्ध में पत्र-व्यवहार तथा टिप्पण (नोटिंग)--यथासम्भव असेम्बली के प्रश्नों के सम्बन्ध में सारा पत्र-व्यवहार हिन्दी में किया जाय और टिप्पण-कार्य भी हिन्दी में हो ।

(७) हिन्दी में प्रपत्र--यह भी आवश्यक है कि वे समस्त प्रपत्र जो अभी अंग्रेजी में ही प्रयुक्त होते हैं हिन्दी में अनूदित हों । इनके अनुवाद के लिये सरकार प्रबन्ध कर रही है । अतएव भविष्य में कोई भी कार्यालय, वित्त सम्बन्धी प्रपत्रों को छोड़ कर, अन्य प्रपत्र अंग्रेजी में मुद्रित न करायेंगे । जब विद्यमान अंग्रेजी प्रपत्र समाप्त होने लगें तो इसकी सूचना सरकार को दी जाय जिससे कि उन्हें उन प्रपत्रों का हिन्दी रूपान्तर शीघ्र ही उपलब्ध हो सके । जब तक उनको हिन्दी में मुद्रित प्रपत्र नहीं मिलते वे उन प्रपत्रों का हिन्दी रूपान्तर करा लें और साइक्लोस्टाइल करके उन्हें प्रयुक्त करें । यह सुनिश्चित करने के लिये कि वित्त सम्बन्धी प्रपत्रों को छोड़ कर सामान्यतया दैनिक प्रयोग के अन्य प्रपत्र अंग्रेजी में फिर से मुद्रित न हों, अधीक्षक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री को आदेश दिये जा रहे हैं कि वे भविष्य में किसी भी अवस्था में अंग्रेजी में प्रपत्र न छापें । यदि अंग्रेजी में ही छपा कोई प्रपत्र प्रयुक्त करना हो तो वह भी हिन्दी में भरा जाय । उदाहरणार्थ, उपस्थिति तथा आकस्मिक छुट्टी की पंजी हिन्दी में भरी जाय । इसी प्रकार प्राप्ति, प्रेषण तथा पत्रावली पंजियां भी हिन्दी में भरी जायं ।

(८) कर्मचारियों के आवेदन-पत्र--यथासम्भव कर्मचारी अपने आवेदन-पत्र हिन्दी में ही दें । इसी प्रकार उनका उत्तर भी हिन्दी में ही देने का प्रयत्न किया जाय ।

(९) रीतिक अवसरों पर निमंत्रण-पत्र--रीतिक अवसरों पर राज्य सरकार द्वारा भेजे जाने वाले निमंत्रण-पत्र हिन्दी में हों। इसी प्रकार विभागाध्यक्षों, कार्यालयाध्यक्षों द्वारा जो भी निमंत्रण-पत्र भेजे जायं वे भी हिन्दी में ही छपे हों।

(१०) दौरे का कार्यक्रम--दौरे के कार्यक्रम हिन्दी में ही बनाये जायं। कतिपय राज्य से दौरे के कार्य-क्रम हिन्दी में प्राप्त होते हैं। सुविधा के लिये ऐसे कार्यक्रम का एक नमूना हिन्दी निर्देशिका के परिशिष्ट ३ में दे दिया गया है।

(११) कलेंडर तथा छुट्टियों की सूची--सरकार द्वारा प्रकाशित समस्त प्रकार के कैलेंडर तथा पैड हिन्दी में हों। इसी प्रकार छुट्टियों की सूची भी हिन्दी में हो। निगोशियेबुल इन्स्ट्रूमेन्ट्स ऐक्ट के अन्तर्गत छुट्टियों की विज्ञप्ति हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में प्रकाशित होंगी, किन्तु कार्यालयों और अधिकारियों के प्रयोग के लिये अतिरिक्त प्रतियां केवल हिन्दी में ही छपेंगी। गवर्नमेंट प्रेस द्वारा मुद्रित तथा प्रकाशित १९५५ के कतिपय कैलेंडर अंग्रेजी ही में थे अब से जितने भी कैलेंडर अधीक्षक, मुद्रण तथा लखन-सामग्री द्वारा छापे जायं व हिन्दी में हों।

(१२) लिफाफों पर पते--लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में हीं होने चाहिये। किन्तु कार्यालयों के अंग्रेजी नाम व अधिकारियों के अंग्रेजी पद नाम अंग्रेजी में ही होने चाहिये। ऐसा करना कुछ समय तक इसलिये आवश्यक है कि अभी डाक व तार विभाग इन अंग्रेजी नामों के हिन्दी पर्यायों से भली-भांति परिचित नहीं है और यह हो सकता है कि पत्र संबोधित व्यक्ति के पास न पहुंच कर अनधिकृत व्यक्ति को मिले। कुछ दिन पूर्व बिहार में ऐसा ही हुआ था जिसका फल यह हुआ कि जिन अधिकारियों के पास चिट्ठियां पहुंचनी थीं, उन्हें न मिल कर दूसरे अधिकारियों के पास पहुंच जाती थीं। कुछ मसय बाद जब हिन्दी के पर्याय पूर्ण रूप से प्रचलित हो जायंगे तब हिन्दी के शब्द प्रयोग में लाये जा सकेंगे।

(१३) टाइपराइटर--परिपत्र संख्या ६४६४/३--१७०-(७)-१९५२, दिनांक २९ अक्तूबर, १९५२ तथा परिपत्र संख्या ८७९३/३--१७०-(३)-१९५२, १ नवम्बर, १९५४ में ये आदेश दिये गये थे कि नये टाइपराइटर अब हिन्दी लिपि के ही खरीदे जायं। उसमें यह भी बताया गया था कि अंग्रेजो के नये टाइपराइटर खरीदने के प्रस्ताव शासन को अब न भेजे जायें। फिर भी समय-समय पर अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदन की मांगें आ रही हैं। इन मांगों के समर्थनों में अधिकतर तीन तर्क दिये जाते हैं --

(क) पारिभाषित शब्दों के हिन्दी पर्यायों का अभाव;

(ख) हिन्दी टाइपिस्टों की कमी; और

(ग) दैनिक प्रयोग के प्रपत्रों का अंग्रेजी में होना।

(क) के सम्बन्ध में यह बहुत पहले ही बताया जा चुका है कि हिन्दी के पत्र में अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द हिन्दी लिपि में लिखे जा सकते हैं। इसके अतिरिक्त अब अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दों के हिन्दी पर्याय निश्चित हो रहे हैं और इसकी पुस्तिकायें कुछ ही समय म उपलब्ध हो जायंगी।

(ख) के विषय में स्थायी अनुदेश यह है कि अब जो भी टाइपिस्ट नियुक्त किये जायंगे वे प्रधानतया हिन्दी के ही हों। यही नीति स्टेनोग्राफरों के सम्बन्ध में भी है।

(ग) के सम्बन्ध में उपर्युक्त उप-पैराग्राफ ७ में उल्लेखन कर दिया गया है कि अंग्रेजी में मुद्रित प्रपत्र अब प्रयुक्त न होंगे। समस्त प्रपत्रों के हिन्दी रूपान्तर तैयार हो रहे हैं और शीघ्र ही उपलब्ध हो जायेंगे।

ऐसी अवस्था में अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदना आवश्यक नहीं कहा जा सकता। अतः शासन ने निश्चय किया है कि अब अंग्रेजी टाइपराइटरों की मांग न की जानी चाहिये। शासन के लिये अब इस प्रकार की मांगों को स्वीकार करना सम्भव न होगा। अलबत्ता इस आदेश के निम्नलिखित अपवाद हैं:--

(क) उच्च-न्यायालय में न्यायिक प्रयोजनों के लिये तथा किसी विशेष स्थिति में प्रशासकीय प्रयोजनों के लिये ;

(ख) अन्य न्यायिक अधिकारियों के ऐसे कार्यों के लिये, जिन्हें अंग्रेजी में करना अनिवार्य हो ;

(ग) लोक सेवा आयोग के ऐसे कार्य के लिये जिनका अंग्रेजी में किया जाना अनिवार्य हो, उदाहरणार्थ, परीक्षा सम्बन्धी प्रश्न-पत्र आदि ;

(घ) महालेखापाल से सम्बन्धित ऐसे कार्य के लिये जिनका अंग्रेजी में ही करना अभी आवश्यक है ;

(ङ) यदि कोई नया कार्यालय स्थापित हो, जिसमें अंग्रेजी में कुछ हद तक काम करना आवश्यक हो ; तथा

(च) इसी प्रकार के किसी अन्य आवश्यक कार्य के लिये।

इन दशाओं में भी अंग्रेजी टाइपराइटरों के खरीदने की अनुमति उसी समय दी जायगी जब काम की मात्रा पर्याप्त हो।

(१४) कार्यालय की मोहरें तथा रबर मुद्रायें--कार्यालय की मोहरें तथा रबर मुद्रायें हिन्दी में हों। जहां ऐसा न हो, अधिकारियों को चाहिये कि वे ऐसी व्यवस्था कर लें। पदनाम अंग्रेजी में हो सकते हैं किन्तु लिपि देवनागरी हो।

(१५) चपरासियों आदि के बिल्ले--सचिवालय के चपरासियों, जमादारों तथा पुलिस, होमगार्ड के सिपाहियों व अन्य सरकारी कार्यालयों के चपरासियों आदि के बिल्ले हिन्दी में होना चाहिये। जहां ऐसा न हो रहा हो, वहाँ अब इस प्रकार की व्यवस्था कर ली जाय।

(१६) हिन्दी के लिये एक पदेन अधिकारी--सचिवालय, विभागाध्यक्षों तथा प्रमुख कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालयों आदि में हिन्दी की प्रगति समुचित रूप से हो रही है या नहीं यह देखने के लिये प्रत्येक कार्यालय में एक अधिकारी मनोनीत किया जाय जो अपने सामान्य कार्य के अतिरिक्त यह भी देखे कि उस कार्यालय में सुचारु-रूप से हिन्दी का व्यवहार हो रहा है और हिन्दी के विषय में सरकारी आदेश पूर्णतया पालन किये जा रहे हैं। अतः प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीनस्थ एक कर्मचारी को जो राज्य सेवा ( State service ) के ग्रेड से निम्नग्रेड का न हो इस कार्य के लिये मनोनीत कर देंगे। इस सम्बन्ध में यह भी ध्यान रक्खा जाय कि इसके लिये वही पदाधिकारी मनोनीत किया जाय जो ज्येष्ठ ( Senior ) हो और हिन्दी में अभिरुचि रखता हो जिससे कि उसके परामर्श के अनुसार अन्य अधिकारी और कर्मचारी सुगमता से काम कर सकें।

कार्यालयों के प्रधान निरीक्षक और उनके अधीनस्थ निरीक्षक भी कार्यालयों का निरीक्षण करते समय यह देखेंगे कि हिन्दी सम्बन्धी आदेशों का पालन हो रहा है।

(१७) प्रत्येक कार्यालय में हिन्दी पुस्तकालय की स्थापना--प्रत्येक कार्यालय में धीरे-धीरे एक हिन्दी पुस्तकालय स्थापित किया जाय, जहां कर्मचारियों को हिन्दी के प्रमाणीकृत कोष, अंग्रेजी-हिन्दी के कोष, हिन्दी की निर्देश पुस्तकें, हिन्दी की वे पुस्तकें जो राजकीय कार्य करने में प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से उपयोगी हों, हिन्दी आख्यायें, हिन्दी बजट तथा गजट की प्रतियां,

हिन्दी आलेखन की पुस्तकें आदि उपलब्ध हो सकें । ये पुस्तकालय हिन्दी अध्ययन केन्द्र का भी काम करेंगे और वहां सरकारी कर्मचारी सुगमता से हिन्दी ज्ञानोपार्जन कर सकेंगे । यह पुस्तकालय कर्मचारियों में न केवल हिन्दी पढ़ने और समझने की अभिरुचि पैदा करेंगे, अपितु उनकी कार्यदक्षता को भी बढ़ाने में सहायक होंगे । विभागाध्यक्षों और अन्य अधिकारियों के पास जो धनराशि प्रासंगिक व्यय के लिये है उसमें से समय-समय पर इन पुस्तकालयों के लिये पुस्तकें खरीदनी चाहिये । इसके अतिरिक्त शासन द्वारा प्रकाशित हिन्दी की और हिन्दी विषय की चुनी हुई पुस्तकें एकत्रित करनी चाहिये ।

(१८) हिन्दी स्टेनोग्राफी तथा हिन्दी टाइप सीखने की सुविधा—उन सरकारी कर्मचारियों को जो हिन्दी स्टेनोग्राफी या हिन्दी टाइप राइटिंग सीखना चाहें तथा उन टाइपिस्टों व स्टेनोग्राफरों को जो अपनी स्पीड बढ़ाना चाहें निम्न सुविधायें दी जायं :—

(क) दफ्तर के घंटों में हिन्दी टाइप सीखन की सुविधा ;

(ख) कार्यालय के टाइपराइटरों पर टाइप सीखने की सुविधा ;

(ग) स्टेनोग्राफरों को दफ्तर के घंटों में स्टेनोग्राफी का अभ्यास कायम रखने व बढ़ाने की सुविधा ;

(घ) हिन्दी टाइपराईटिंग तथा हिन्दी स्टेनोग्राफी सीखने वालों को दफ्तर में देर से आने तथा जल्दी दफ्तर छोड़ने की अनुमति देना ;

(ङ) हिन्दी टाइप व हिन्दी स्टेनोग्राफी सीखने के लिये अध्ययन छुट्टी (study leave) दिये जाने की व्यवस्था । फन्डामेंन्टल रूल्स के नियम ८४ के अन्तर्गत निर्मित नियमावली (subsidiary rules) के नियम १४६-ए में यह व्यवस्था है कि सरकारी कर्मचारियों को वैज्ञानिक, प्रौद्योगिक ( Technical ) तथा अन्य प्रकार के विशिष्ट शिक्षण के लिये अतिरिक्त छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है । साधारणतया यह छुट्टी खास विभागों, जैसे जन-स्वास्थ्य विभाग, पशु-चिकित्सा विभाग, कृषि विभाग, शिक्षा विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग तथा वन विभाग के कर्मचारियों को दी जाती है, किन्तु सरकार को अधिकार है कि अन्य कर्मचारियों को भी यह सुविधा दिये जाने का आदेश दे, यदि सरकार के विचार में विशिष्ट पाठ्यक्रम के अध्ययन के लिये उसको ऐसी छुट्टी देना सार्वजनिक हित में हो । अतः सरकार न यह निश्चय किया है कि हिन्दी टाइप व हिन्दी स्टेनोग्राफी सीखने के लिये जो प्रस्ताव सरकार के पास आयेंगे उन पर सहानुभूति पूर्वक विचार किया जायेगा और लोक सेवा के हित को ध्यान में रखते हुये यथासम्भव उनको स्वीकार करने का प्रयत्न किया जायेगा । सचिवालय के प्रशासकीय विभाग उन प्रस्तावों को यथाशीघ्र वित्त विभाग से परामर्श लेकर तय करेंगे और यदि आवश्यकता होगी तो सामान्य प्रशासन विभाग से भी परामर्श करेंगे ।

(१९) हिन्दी की प्रगति में विशेष सहायता देने वाले कर्मचारियों को प्रोत्साहन—जो कर्मचारी हिन्दी में अच्छी टिप्पणी लिखें या आलेख्य तैयार करे उनको प्रोत्साहन दिया जाय । उदाहरणार्थ उनकी चरित्रपंजियों (Character Rolls), में इस आशय की प्रविष्टि करना कि वे हिन्दी की प्रगति में विशेष सहायता दे रहे हैं । इस प्रकार उन कर्मचारियों को भी जो हिन्दी की प्रगति में अथवा सरकारी काम के लिये उसके प्रचार में विशेष योग दें, प्रोत्साहन दिया जाय । हिन्दी सम्बन्धी इन प्रविष्टियों पर पदोन्नति के समय विशेष रूप से ध्यान दिया जाय ।

४६--राजकीय कार्य में हिन्दी के प्रयोग के विषय में तीन विशेष परिपत्र निकाले गये हैं। पहिला परिपत्र संख्या ४६८६/३--१७०-४७, दिनांक ८ अक्तूबर, १९४७, देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा को राजभाषा स्वीकृत करने के निर्णय के विषय में था और उस निर्णय से सम्बन्धित आदेश उसमें दिये हुये थे। उसके बाद दूसरा परिपत्र संख्या ४६६४/३--१७० (७)-१९५२, दिनांक २९ अक्तूबर, १९५२ जारी हुआ था। अन्त में परिपत्र संख्या ११८७६/३--१७० (२२)-१९५५, दिनांक १ दिसम्बर, १९५५ निकाला गया। अन्य परिपत्रों के साथ इन मूल परिपत्रों का आशय भी पैराग्राफ ४४-४५ में दे दिया गया है। फिर भी ये परिपत्र कई दृष्टिकोणों से महत्वपूर्ण हैं अतः वे अक्षरशः परिशिष्ट १ में उद्धृत कर दिये गये हैं।

हिन्दी के प्रयोग क सम्बन्ध में तीन विशेष परिपत्र

## १०--भारत सरकार के राजकीय कार्यों में हिन्दी भाषा का प्रयोग

४७--भारत सरकार ने भी अब अपने राजकीय कार्यों में हिन्दी भाषा का प्रयोग करने की व्यवस्था की है और इस सम्बन्ध में राष्ट्रपति ने संविधान के अनुच्छेद ३४३ के खंड (२) के प्रतिबन्धात्मक खंड द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करके एक आदेश (order) जारी किया है। इसका नाम "संविधान (राजकीय प्रयोजनों के लिये हिन्दी भाषा) आदेश, १९५५" है। इस आदेश के उपबन्धों के अन्तर्गत अब भारत सरकार के सभी मंत्रालय तथा सम्बद्ध विभाग निम्न कार्यों में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी भाषा का भी प्रयोग कर सकेंगे:

राष्ट्रपति द्वारा जारी किया गया (राजकीय प्रयोजनों के लिये हिन्दी भाषा) आदेश, १९५५ की मुख्य बातें।

(१) जनता के सदस्यों के साथ पत्र-व्यवहार।

(२) प्रशासकीय रिपोर्टें, सरकारी पत्रिकाएं तथा व रिपोर्टें जो संसद को दी जाने वाली हों।

(३) सरकारी प्रस्ताव तथा संसदीय विधि।

(४) उन राज्य शासनों के साथ पत्र-व्यवहार जिन्होंने राजभाषा के रूप में हिन्दी को स्वीकार कर लिया है।

(५) संधि-पत्र तथा करारनामे।

(६) विदेशी राज्यों, उनके राजदूतों तथा अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं के साथ पत्र-व्यवहार।

(७) अन्तर्राजनैतिक तथा वाणिज्य दूत अधिकारियों तथा अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं के भारतीय प्रतिनिधियों को जारी होने वाले रीतिक लेख्य।

४८--उपर्युक्त राष्ट्रपति के आदेश को और आगे स्पष्ट करते हुए भारत सरकार के गृह मंत्रालय ने अपने दिनांक ५ दिसम्बर, १९५५ के पत्र-संख्या ५९/(२) /५४ (पब्लिक)-१ में बताया है कि--

आदेश का स्पष्टीकरण

(१) जनता के साथ पत्र-व्यवहार--जनता के सदस्यों से जो भी पत्र प्राप्त हों उन सब का उत्तर यथासम्भव सरल हिन्दी में ही दिया जाय।

(२) प्रशासकीय रिपोर्टें, सरकारी पत्रिकाएं तथा ऐसी रिपोर्टें जो संसद को प्रस्तुत की जाने वाली हों, इत्यादि--यथासंभव इन सभी प्रकार के लेख्यों को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में ही प्रकाशित किया जाय।

(३) सरकारी प्रस्ताव तथा संसद द्वारा पारित अधिनियम--सरकारी प्रस्तावों तथा अधिनियमों में अंग्रेजी के स्थान पर शनैः-शनैः हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के उद्देश्य से तथा जनता के उपयोग के लिए, इस प्रकार के लेख्यों को, जहां तक संभव हो, उनके मूल अंग्रेजी प्रतियों के साथ, हिन्दी में भी जारी किया जाय और साथ ही यह बात स्पष्ट कर दी जाय कि अंग्रेजी की प्रति ही अधिकृत प्रति समझी जायगी।

(४) उन राज्य शासनों के साथ पत्र-व्यवहार जिन्होंने राजभाषा के रूप में हिन्दी को स्वीकार कर लिया है--इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया गया है कि यद्यपि पत्र-व्यवहार अंग्रेजी ही में होना चाहिए परन्तु वैधानिक कठिनाइयों की सम्भावना को बचाने के उद्देश्य से ऐसे राज्य शासनों को भेजे जाने वाले पत्रों के साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी साथ में भेजा जायगा।

**आदेश सम्बन्धी अन्य अनुदेश**

४९--उपर्युक्त स्पष्टीकरण के साथ-साथ भारत सरकार के गृह मंत्रालय ने भी व्यवस्था की है कि--

(१) इस बात का निर्णय कि उपर्युक्त राजकीय कार्यों में हिन्दी का प्रयोग किस हद तक किया जाय, भारत सरकार का प्रत्येक मंत्रालय तथा सम्बन्धित विभाग स्वयं करेगा, और

(२) यदि राष्ट्रपति के आदेश को कार्यान्वित करने में किसी अतिरिक्त कर्मचारिवर्ग की आवश्यकता पड़े तो इस सम्बन्ध में प्रत्येक मंत्रालय तथा सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालय, वित्त विभाग से परामर्श करके, आवश्यक अतिरिक्त कर्मचारियों की नियुक्ति कर सकेंगे।

**हिन्दी के सम्बन्ध में भारत सरकार का भावी प्रतिबंधित कार्यक्रम**

५०--यह सुनिश्चित करने के लिये कि १५ वर्ष बाद भारत सरकार के राजकीय कार्यों में अंग्रेजी के स्थान पर पूर्णतया हिन्दी प्रयुक्त होने लगे एक ऐसे कार्यक्रम का आयोजन किया गया जिससे यह परिवर्तन सुगमता से हो सके। भारत सरकार ने १५ वर्ष के इस कार्यक्रम को पूरा करने के लिये पांच-पांच वर्ष की तीन प्रावस्थाएं निर्धारित की हैं। इन तीनों प्रावस्थाओं का कार्यक्रम इस प्रकार है --

(१) प्रथम पांच वर्ष अर्थात् १९५०-१९५५ का कार्यक्रम---
  (क) हिन्दी पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण।
  (ख) सभी अहिन्दी भाषी क्षेत्रों के माध्यमिक स्कूलों में हिन्दी को अनिवार्य विषय बनाने का आन्दोलन।
  (ग) अहिन्दी क्षेत्रों में हिन्दी का प्रसार।

(२) द्वितीय पांच वर्ष अर्थात् १९५५-१९६० का कार्यक्रम--
  (क) इस अवधि में हिन्दी पारिभाषिक शब्दावली तैयार हो जायगी।
  (ख) अहिन्दी भाषी क्षेत्रों के विद्यार्थियों को हिन्दी का ज्ञान कराया जायगा।

(ग) अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में प्रौढ़ों को हिन्दी पढ़ाने का कार्यक्रम चलाया जायगा।

(३) तृतीय पांच वर्ष १९६०-१९६५ का कार्यक्रम--
इस अवधि में केन्द्रीय सरकार के प्रशासन कार्यों में और केन्द्र तथा राज्यों के बीच पत्र-व्यवहार में अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी भी प्रयुक्त की जायगी।

## ११—हिन्दी के सम्बन्ध में भारत सरकार की अद्यावधि प्रगति

५१--संक्षेप में भारत सरकार की हिन्दी की अद्यावधि प्रगति इस प्रकार है--

(क) वैज्ञानिक, प्रौद्योगिक तथा प्रशासकीय शब्दावली—
इस सम्बन्ध में जो कार्य अप्रैल, १९५५ तक हुआ है उसका ब्योरा निम्न प्रकार है:--

(१) हिन्दी में वैज्ञानिक शब्दों के कोश का सम्पादन--इस कार्य के लिए एक वैज्ञानिक पारिभाषिक शब्दावली बोर्ड का निर्माण किया गया था। १९५० से लेकर अब तक माध्यमिक स्कूलों के लिए गणित, वनस्पति-शास्त्र, रासायनिक-शास्त्र और सामाजिक शास्त्र तथा डाक, तार, रेलवे, परिवहन, रक्षा तथा कृषि शब्दावलियां अन्तिम रूप से प्रकाशित हो चुकी हैं। अब तक २६,४०० पारिभाषिक शब्द हिन्दी में तैयार हो चुके हैं।

(२) हिन्दी में वैज्ञानिक पाठ्य पुस्तकें तैयार करना--उपर्युक्त शब्दावलियों के आधार पर पाठ्य पुस्तकें तथा दूसरी लोकप्रिय पुस्तकें तैयार करने के लिए एक समिति बना दी गई है और यह कार्य शीघ्र ही प्रारम्भ किया जाने वाला है।

(ख) हिन्दी साहित्य की वृद्धि, उसके विकास के लिए गौरव ग्रन्थों, अभारतीय तथा दूसरी भारतीय भाषाओं के अनुवादों तथा हिन्दी के नए सृजनात्मक साहित्य के नये सस्ते संस्करण का प्रकाशन तथा उनके लिए सुविधाएं प्रदान करना।

इस सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्यवाही की जा रही है:

(१) हिन्दी की सर्वोत्तम पुस्तकों पर पुरस्कार।
(२) हिन्दी विश्वकोष बनाने की योजना । विश्वकोष का प्रकाशन पांच-पांच सौ पृष्ठों के दस खंडों में होगा।
(३) नवच्छात्र -प्रौढ़ों के लिए उचित साहित्य के उत्पादन को प्रोत्साहन देना।
(४) एक लोक विश्वकोष को तैयार करना।
(५) हिन्दी के गौरव ग्रन्थों के सुलभ संस्करणों के प्रकाशन के लिए काशी नागरी प्रचारिणी सभा, वाराणसी को २५,००० रु० का अनुदान।

(६) जरूरतमंद हिन्दी लेखकों को सहायता देने की योजना।

(ग) हिन्दी में प्रामाणिक व्याकरणों और कोषों को तैयार करना।

इस सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्य प्रारम्भ किया गया है:--

(१) नागरी प्रचारिणी सभा द्वारा एक प्रामाणिक हिन्दी कोष की तैयारी।

(२) हिन्दुस्तानी कल्चर सोसाइटी द्वारा कन्साइज आक्सफोर्ड डिक्शनरी के ढंग पर संक्षिप्त हिन्दी कोष बनाने का काम।

(३) हिन्दी साहित्य सम्मेलन द्वारा अंग्रेजी-हिन्दी कोष की तैयारी।

(४) हिन्दी और दूसरी प्रादेशिक भाषाओं में समान रूप से पाये जाने वाले शब्दों के कोष की तैयारी।

(५) हिन्दी भाषा के व्याकरण की तैयारी।

(घ) राज्यों के माध्यमिक स्कूलों में अनिवार्य विषय के रूप म हिन्दी को चलाना तथा विश्वविद्यालयों और दूसरी उच्च संस्थाओं में हिन्दी को प्रोत्साहित करना।

(ङ) अहिन्दी क्षेत्रों में हिन्दी के प्रसार के लिए कार्यवाहियां करना और केन्द्रीय सरकार के हिन्दी न जानने वाले कर्मचारियों को हिन्दी पढ़ाने की सुविधा प्रदान करना।

इस सम्बन्ध में जो कार्य हो चुका है उसका व्योरा इस प्रकार है :—

(१) हिन्दी शिक्षा समिति का पुनर्गठन और उसकी सिफारिशों पर अनुदान देना।

(२) राज्यों को हिन्दी के प्रसार के लिए अप्रैल, १९५५ तक कुल २,७९,००१ रुपये के अनुदान दिये गये।

(३) दस हिन्दी कक्षाएं खोली गईं जिनमें करीब ६९० विद्यार्थी शिक्षा पा रहे हैं। इनमें केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी की शिक्षा दी जाती है।

(४) हिन्दी की उन्नति के लिये विभिन्न गैर-सरकारी संस्थाओं को तदर्थ अनुदान।

इन संस्थाओं में निम्नलिखित उल्लेखनीय हैं--

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, इलाहाबाद।
हिन्दी भवन, नई दिल्ली।
हिन्दुस्तानी कल्चर सोसाइटी, इलाहाबाद।
हिन्दुस्तानी प्रचार सभा, बम्बई।
हिन्दुस्तानी प्रचार सभा, वर्धा।
हिन्दुस्तानी हिन्दी सभा, हैदराबाद।
मैसूर रियासत हिन्दी प्रचार समिति, बंगलौर।
अखिल भारतीय हिन्दी परिषद्, आगरा।
संसदीय हिन्दी परिषद्, नई दिल्ली।

## नत्थी

[जिसका उल्लेख पैराग्राफ ४४ (१५) में किया गया है ।]

### गृह तथा श्रम मंत्री (अब मुख्य मंत्री) डा० सम्पूर्णानन्द के उस भाषण का उद्धरण जो उन्होंने विधान परिषद् में १८ फरवरी, १९५४ की बैठक में हिन्दी भाषा से सम्बन्धित प्रस्ताव पर दिया था

श्रीमती शिवराजवती नेहरू का प्रस्ताव इस प्रकार था--

"यह परिषद् सरकार से अनुरोध करती है कि हिन्दी भाषा को जीवित व जागृत बनाये रखने और उसके शब्द कोष में वृद्धि करने के लिये आजकल के प्रचलित शब्दों को जिनको कि सब शिक्षित व अशिक्षित आसानी से समझ सकते हैं ज्यों का त्यों सरकारी काम में प्रयोग होने वाली हिन्दी भाषा में सम्मिलित कर लिया जाय।"

जिस प्रस्ताव को श्रीमती शिवराजवती नेहरू ने सदन के सामने रखा है उसे स्वीकार करने में गवर्नमेंट को कोई आपत्ति नहीं हो सकती है, इसलिए नहीं कि उसको इस प्रस्ताव में कोई नई चीज मिलती हो बल्कि इसलिये कि इस प्रस्ताव में वही चीज़ दोहराई गई है, जो हम बराबर कर रहे हैं। बहरहाल इस विचार से हम इसका विरोध करना नहीं चाहते हैं या यों कहिये कि हम स्वीकार करते हैं।

*  *  *

इस स्थान पर कोई नहीं कह सकता है कि प्रचलित शब्दों का बहिष्कार किया गया है। अंग्रेजी के शब्द स्टेशन, रेल और वारन्ट जैसे न जाने कितने शब्द है जो अभी मौजूद हैं। इस तरह से गवाही शब्द मौजूद है। इसी तरह से मसविदा और दस्तावेज़ जैसे शब्द मौजूद हैं। बहुत से फारसी के शब्द हैं जो कि हिन्दी में हैं।

*  *  *

जो शब्द व्यवहार में हैं वे हैं। हां, एक बात जरूर है और वह यह है कि अगर यह कहा जाये कि वे ज्यों के त्यों रखे जायें तो इसका मैं ठीक मतलब नहीं समझा। जिस रूप में उस भाषा से ये शब्द आये हों उस रूप में आना कठिन है। हर भाषा की अपनी आत्मा होती है। जैसा कि किसी जमाने में हिन्दुस्तानी भाषा के आचार्य लोग कहते थे कि उर्दू में 'देश' शब्द नहीं लिखा जाता है बल्कि 'देस' शब्द लिखा जाता है। तो इस तरह से उर्दू में जो शब्द 'देस' लिखा जाता है तो हर भाषा की अपनी रूह होती है। लैन्टर्न को देखिये वह ज्यों की त्यों नहीं लिखी जा सकती है, क्योंकि लोग उसको लालटेन कहते हैं। इस तरह से अंग्रेजी में लैम्प कहा जाता है, लेकिन लोग उसको लम्प कहते हैं। जैसे उर्दू के फे, काफ़ और ग़ैन हैं वे मुंह से कहने में अच्छे लगते हैं। मुझे सन्देह नहीं है कि "सफ़ी" का "सफी" ही रहेगा और "गरीब" का "गरीब" रहेगा। लेकिन यह भी कहना चाहता हूं कि मजदूर अब मजूर हो गया है। जब दूसरी भाषा के शब्द लिये जाते हैं तो उसका रूप बदल जाता है और यह प्राचीन काल से होता आया है। आज से कई सौ वर्ष पहले ग्रीस में केन्ड्रास शब्द सेंटर के लिये कहा जाता था और केन्ड्रास का केन्द्र हमारे संस्कृत में हो गया। अभी तीन या चार दिन हुये कि मैंने अंग्रेजी का एक शब्द अनाकाटी देखा। मैंने इस शब्द को देखने के लिये चैम्बर की इंगलिश डिक्शनरी खोली तो उस में लिखा हुआ था कि यह शब्द हिन्दुस्तानी भाषा से लिया गया है और इसका असली रूप अन्नकुटी है। तो ज्यों का त्यों कहना कठिन है। जिस रूप में हमारी भाषा में चल सकते हैं उस रूप में चलेंगे। हम किसी का विरोध नहीं करते हैं। हम अपनी भाषा को जिद्दन कठिन नहीं बनाना चाहते हैं और न कोई साहित्यकार ही ऐसा चाहता है और न यह सरकार ही जिद्दन ऐसा करना चाहती है। कहा गया कि "बैठक" से काम चल सकता है और सत्र शब्द नहीं होना चाहिये। यह गलत बात है बैठक शब्द हम दो जगह नहीं इस्तेमाल कर सकते हैं। अंग्रेजी में सेशन और सिटिंग दो अलग-अलग शब्द होते हैं। एक सेशन में कई सिटिंग हो सकती हैं इसलिये दोनों के लिये हम बैठक शब्द का ही प्रयोग नहीं कर सकते हैं, सत्र शब्द हमको लाना ही पड़ेगा। अगर हम को दूसरे शब्द नहीं मिलते हैं तो हमको संस्कृत का शब्द लाना ही पड़ेगा। मैं इस बात को मानता हूं कि बहुत से शब्द अप्रचलित मालूम होते हैं। हम लोग जो हिन्दी जानने का दावा करते हैं उनको भी उन शब्दों के समझने में कठिनाई होती है। लेकिन एक जमाना ऐसा आयेगा कि वही शब्द हमारे लिये आसान हो जायेंगे। यूरोप में जब लैटिन भाषा का प्रचार हुआ तो वहां के बड़े-बड़े विद्वानों ने उसकी बड़ी हंसी उड़ाई। लेकिन आज वही शब्द हैं जो बहुत सुन्दर मालूम होते हैं और जिनका काफी

प्रचार भी हो गया है। लेकिन जैसा कि मैंने पहिले कहा कि बहुत स शब्द आज जो अप्रचलित हैं वह धीरे-धीरे प्रचलित हो जायेंगे।

* * *

हमको अभी स्वतंत्रता मिली है और हम एक बीच के मार्ग से गुजर रहे हैं इसलिये हमको थोड़ी सी कठिनाइयों का सामना तो जरूर करना पड़ेगा। यह बात अवश्य है कि कानून की भाषा ऐसी होती है जिसको हर एक नहीं समझ सकता है। हम देखते हैं कि दुनिया में कोई भी ऐसी भाषा नहीं है जहां पर कानून की भाषा को हर एक समझ सकता हो, लेकिन "ला" में उनका प्रयोग होता है। हम लोग खुद कानून की किताब के बहुत से शब्द नहीं समझ सकते हैं। उन शब्दों को अच्छी तरह से कानून का जानने वाला ही समझ सकता है। उदाहरण के लिये आप एप्रोप्रिएशन बिल को ही ले लीजिए। यह शब्द अंग्रेजी का है और आम जनता में प्रचलित नहीं है। संस्कृत में भी हम को इसकी जगह पर कोई ऐसा शब्द नहीं मिलता है जो आम जनता में प्रचलित हो इसलिए हमको इसी शब्द को अपनाना पड़ा।

* * *

अपनी भाषा को प्रचलित करने में राष्ट्र अपना गौरव समझता है। बहुत से लोगों को मालूम होगा कि हमारे देश की भाषा संस्कृत थी, लेकिन राजनैतिक कारणों से अब उसका रिवाज उठ गया है और सैकड़ों वर्षों से उसका कोई प्रयोग नहीं करता है। आयरलैन्ड का एक पुरानी भाषा अर्स है, जिसको थोड़े से आदमी जानते थे। लेकिन उसी अर्स भाषा का वहां पर प्रचार किया गया। एक राष्ट्र के लिये यह गौरव की बात होती है वह अपनी शान समझता है। आज बहुत से शब्द ऐसे हैं जो हमको कठिन मालूम होते हैं, लेकिन समय के साथ-साथ वे हमको आसान मालूम होने लगेंगे।

* * *

इसके अलावा एक चीज को और ले लीजिये जैसे कि कार्पोरेशन शब्द है और मैं नहीं जानता कि कार्पोरेशन शब्द के सही-सही क्या अर्थ हैं, इस देश के शहरों के लोग या देहातों के लोग आमतौर से नहीं समझ सकते हैं और मेरा तो विचार है कि जो पढ़े-लिखे लोग हैं वह भी इसको सही-सही न समझते होंगे। आज कई स्थानों में कार्पोरेशन का काम होने जा रहा है, लेकिन मैं पूछता हूं कि आज हमारे यहां कितने आदमी ऐसे हैं जो कि म्युनिसिपैलिटी और कार्पोरेशन में सही-सही भेद बता सकते हैं। लेकिन पुराने समय में भी कार्पोरेशन हुआ करते थे और उस समय उनको दूसरे नामों से पुकारा जाता था। गुप्त साम्राज्य जिसको कि इतिहासकार "गोल्डेन एज" भी कहते हैं उस जमाने में भी देश का काम होता था और उस समय के अर्थशास्त्र शुक्र नीति का संग्रह अब भी हमें देखने को मिलता है। उस जमाने में भी म्युनिसिपैलिटियां हुआ करती थीं और उनकी बड़ी-बड़ी "आर्गेनाइजेशन" हुआ करती थीं। उनकी भी सब-कमेटियां होती थीं और उनके क्या-क्या अधिकार होते थे, क्या-क्या "फंक्शन" होते थे इन सब का रिकार्ड इस समय भी देखने को मिलता है। तो अगर हम उसमें से शब्दों को लेते हैं तो क्या बुरा करते हैं। चाहे वह कितना ही पुराना शब्द हो, लेकिन वह उस जमाने का शब्द है जब कि इस देश में "लोकल बाडीज" भी हुआ करती थीं, कार्पोरेशन हुआ करते थे और इस देश में अपना राज्य स्थापित था। अगर हम इन शब्दों का प्रयोग करते हैं तो हम अच्छा ही करते हैं, इसमें कोई बुराई नहीं है। यह तो हमारा सम्बन्ध अपनी हजारों वर्ष पुरानी संस्कृति से जोड़ता है। हमें इस बात का गर्व होना चाहिये कि जो हमारी संस्कृति समाप्त हो चुकी थी और जिसको हम लोग बिल्कुल ही भूल चुके हैं उससे फिर सम्बन्ध स्थापित करने का अवसर मिला है तो यदि अपनी पुरानी सभ्यता से हम अपना संबंध स्थापित करने जा रहे हैं तो कौन-सा बुरा कर रहे हैं।

* * *

हम अपनी भाषा को क्लिष्ट नहीं करना चाहते हैं, लेकिन फिर भी अपने व्यवहार के लिये हमें उन शब्दों को लाना होगा। जब हमारी भाषा की समस्या आती है तो इसके अलावा और चारा ही क्या रह जाता है? इसके अतिरिक्त हमें इन्टरनेशनल तरीका भी अपनाना पड़ता है, हमें बाहरी मुल्कों से अपना सम्बन्ध स्थापित करना पड़ता है। अभी कुछ वर्ष पहले टर्की और हिन्दुस्तान में ट्रीटी का प्रस्ताव हुआ जो कि हिन्दी भाषा में भी लिखी गई और हमने उसको हिन्दी रूप दिया है। टर्की में और अंग्रेजी में उस को लिखा गया। जो हिन्दी में लिखा गया उसके लिये बहुत से प्राचीन शब्दों का आसरा लिया गया, जो कि अन्तर्राष्ट्रीय कोषों से शब्द मिले, उन्हीं के आधार पर ट्रीटी लिखी गई।

# भाग २

## टिप्पण, आलेखन तथा अनुवाद

१——सामान्य

२——टिप्पण

३——आलेखन

४——अनुवाद

# भाग २

## टिप्पण, आलेखन तथा अनुवाद

### १--सामान्य

५२--प्रत्येक कार्यालय में, चाहे वह सरकारी हो अथवा स्थानीय निकाय का हो या किसी व्यापारिक संस्था का हो, टिप्पण तथा आलेखन का विशेष स्थान होता है। व्यापारिक संस्थाओं में टिप्पण कार्य अधिक नहीं होता और कार्यकारी अधिकारी स्वयं आलेख्य तैयार कर लेते हैं, अलबत्ता टिप्पण सरकारी कार्यालयों का एक अभिन्न अंग होता है और उच्चतर कार्यालयों, जैसे विभागाध्यक्ष तथा लोक सेवा आयोग के कार्यालय और सचिवालय में तो इस विषय का महत्व और अधिक बढ़ जाता है। इन कार्यालयों में आलेखन भी समानरूप से महत्व रखता है।

५३--टिप्पण तथा आलेखन कला, अन्य कलाओं की तरह, निरन्तर अभ्यास तथा अनुरक्ति से ही आती है। यह कोई ऐसी वस्तु नहीं है जो पुस्तकों के अध्ययन से आये। हां, इस कला को सीखने में पुस्तकों से सहायता निस्संदेह मिल सकता है, किन्तु आवश्यक यह है कि एकाग्रचित्त से इस कला का अभ्यास किया जाय। अतएव यहां टिप्पण तथा आलेखन के विषय पर स्थूलरूप से ही कुछ बातें बताई जा सकती हैं।

---

### २--टिप्पण

५४--अधीनस्थ कार्यालयों में, सामान्यतया, टिप्पण-कार्य केवल सहायक कर्मचारिवर्ग ही करते हैं। वहां उनके द्वारा प्रस्तुत टिप्पणियां पर अधिकारी केवल आदेश देते हैं। बड़े कार्यालयों में टिप्पण-कार्य केवल सहायक हो नहीं अपितु अधिकारी भी करते हैं, विशेषकर उन प्रकरणों में जो निर्णय के लिये उससे उच्च अधिकारियों के पास भेजे जाते हैं।

५५--टिप्पण का उद्देश्य उन बातों को, जिन पर निर्णय लेना होता है, स्पष्ट रूप से तथा तर्कानुसारेण प्रस्तुत करना है। साथ ही वह उन बातों की ओर भी संकेत करता है जिनके आधार पर उक्त निर्णय सम्भवतः लिया जा सकता है। कुछ दशाओं में उसके इतिहास तथा उन परिस्थितियों पर, जिनके कारण वह वाद विषय उपस्थित हो गया है, प्रकाश डालना आवश्यक हो जाता है। टिप्पण में प्रश्न सम्बन्धी पूर्व दृष्टांत तथा पूर्व निर्णय भी दिये जा सकते हैं। उसमें वे नियम, जो उस पर लागू हो सकते हैं, देने होते हैं तथा प्रकरण सम्बन्धी नीति की ओर भी संकेत करना होता है। यह सब इसलिये करना होता है जिससे कि आदेशाधिकारी को वाद विषय का पूर्ण ज्ञान हो जाय और वह न्यायोचित आदेश दे सके।

५६--सामान्य प्रकार के प्रकरणों में कोई विस्तृत टिप्पणी लिखने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसा प्रकरण संक्षिप्त टिप्पणी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है और कभी-कभी टिप्पणी के स्थान पर आलेख्य ही इस सुझाव के साथ प्रस्तुत कर दिया जाता है कि उसमें दी हुई बातों के आधार पर उस प्रकरण को निस्तारित किया जाय। ऐसे प्रकरणों में, जिनका सम्बन्ध नई योजनाओं से, नीति के प्रश्नों से अथवा जटिल समस्याओं से हो, विस्तृत टिप्पणियां लिखी जाती हैं और उनमें ही लेखक की योग्यता का परिचय मिलता है।

५७--किसी प्रकरण की यथार्थ प्रस्तुति, लेखक के व्यक्तित्व तथा मानसिक विकास पर निर्भर होती है। इस विषय पर कोई विशेष नियम या उपदेश नहीं है और न हो सकते हैं। इतना ही कहा जा सकता है कि प्रकरण को स्पष्ट रूप से निपुणता के साथ प्रस्तुत करना चाहिये जिससे कि आदेशाधिकारी को प्रकरण सम्बन्धी आवश्यक बातों की जानकारी हो जाये और वह यह भी जान जाये कि उसे सम्भवतः क्या करना होगा।

५८—अलबत्ता कुछ ऐसी बातें हैं जिन्हें टिप्पणी लिखते समय नवच्छात्र अपने ध्यान में रख सकते हैं :

(१) टिप्पणी की भाषा संयत और विनीत होनी चाहिये चाहे उसमें अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा प्राप्त किसी प्रस्ताव को आलोचना करना आवश्यक हो क्यों न हो। टिप्पणी और आलेख्य दोनों में अतिशयोक्ति का प्रयोग दोष समझा जाता है और उस समय तक उसे प्रयुक्त न करना चाहिये जब तक कि किसी प्रसंग विशेष में ऐसा करना वास्तव में आवश्यक न प्रतीत हो।

(२) टिप्पणी अकृतक भाव से लिखी जानी चाहिये। वस्तुतः टिप्पण-विषय में टिप्पणीक का कोई स्वार्थ निहित नहीं होता और इसलिये तर्कानुसारेण आलोचना करते समय अथवा सुझाव देते समय उसे किसी दृढ़ोक्ति का प्रयोग न करना चाहिये जिससे यह समझा जाय कि वह उसमें अनुचित रूप से कोई दिलचस्पी रखता है। उसका कर्त्तव्य केवल न्यायोचित और पक्षपात रहित ढंग से प्रकरण के सभी दृष्टिकोणों पर अपने विचार प्रस्तुत करना है। पूर्व दृष्टांत देना है, उस विषय से सम्बन्धित विधि, नियमों तथा आज्ञाओं का उल्लेख करना है और यह बताना है कि क्या वित्त विभाग अथवा किसी अन्य विभाग से कोई परामर्श आवश्यक है, जिससे कि उच्च अधिकारी स्वतंत्र रूप से निर्णय ले सके। यदि टिप्पणीक द्वारा प्रस्तुत सुझाव के अनुसार अधिकारी निर्णय नहीं भी लेता तो इसके यह अर्थ नहीं होते कि टिप्पणी को वैधतः दूषित हो गई है या टिप्पणीक की योग्यता पर कोई आक्षेप किया गया है। ऐसा उसी समय सम्भव है जबकि टिप्पणी अकृतक भाव से लिखी गई हो।

(३) कभी-कभी टिप्पणी को कतिपय उपभागों में विभाजित करना उपयोगी सिद्ध होता है। प्रत्येक उपभाग प्रकरण के किसी विशिष्ट दृष्टिकोण पर प्रकाश डालता है। इस विभाजन क्रम की प्रयुक्ति विस्तृत टिप्पणी में सुविधाजनक पायी जाती है।

(४) सामान्यतया यह देखा गया है कि यदि वाद प्रश्न टिप्पणी के प्रारम्भ में दे दिया जाय तो वाद के भागों को पूर्णरूपेण समझने में सहायता मिलती है। इसके विपरीत यदि वाद प्रश्न टिप्पणी के अन्त में दिया जाय और उसके प्रारम्भिक तथा मध्य भाग में वाद विषय के इतिहास का ही उल्लेख हो तो पाठक के लिये उस टिप्पणी का पूर्णतः समझना कष्टकर होता है। अतएव अच्छा होगा यदि टिप्पणी के प्रारम्भ में वाद विषय का उल्लेख हो, फिर उसमें प्रकरण का इतिहास दिया हो, तत्पश्चात् विभिन्न दृष्टिकोणों से उस पर प्रकाश डाला गया हो और अन्त में उसके निस्तारण के लिये विशिष्ट सुझाव दिये गये हों।

५९—टिप्पणी के सम्बन्ध में सामान्यतया निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखना उचित होगा :—

(क) किसी भी टिप्पणी में प्रथम परिच्छेद को छोड़कर अन्य परिच्छेदों को संख्याबद्ध कर देना चाहिये। इससे आदेशाधिकारी को सहायता मिलती है क्योंकि वह प्रस्तावित परिच्छेद को देख कर ही टिप्पणी के किसी भी भाग का सुगमता से अवलोकन कर सकता है।

(ख) निर्देश (अर्थात् टिप्पणी में उद्धृत अंश) टिप्पणी के पार्श्व में लिखने चाहिये न कि उसके मूल में। क्योंकि ऐसा न करने से पाठक का ध्यान विषय से हट जाता है। इसी प्रकार पत्रावली के क्रमांकों या पतांकित पत्रों का निर्देश पार्श्व में देना चाहिये।

(ग) टिप्पणी में किसी पत्र से परिच्छेद शब्दशः उद्धृत न किये जाने चाहिये जब तक कि मूल शब्दों की ओर विशिष्ट रूप से ध्यान आकृष्ट करने का अभिप्राय न हो।

(घ) टिप्पणी में किसी भी विषय का अतिविस्तर उल्लेख न होना चाहिये और न उसकी आवश्यकता से अधिक व्याख्या ही होनी चाहिये। दूसरे शब्दों में टिप्पणी में लेखन पद्धति को उपदेशक का रूप न ग्रहण कर लेना चाहिये। यह सदैव स्मरण रखना चाहिये कि उच्च अधिकारी में तर्कानुसारेण प्रस्तुत विषय को अच्छी तरह समझ लेने की बुद्धि तथा क्षमता होती है।

६०—इस विषय में और अनुदेशों के लिये वैभागिक सार संग्रहों को देखना चाहिये।

---

## ३—आलेखन

६१—शासकीय आलेखन अर्थात् आज्ञाओं, प्रस्तावों, पत्रों, आख्याओं आदि के आलेख्य तैयार करना एक विशिष्ट कला है।

६२—आलेख्य तैयार करने में निम्नलिखित बात सहायक सिद्ध होंगी :—

(१) सर्व प्रथम उस विषय का प्रकार और आशय समझ लेना आवश्यक है जिसके सम्बन्ध में आलेख्य तैयार करना हो। आलेख्य के प्रारम्भ में वाद-विषय को संक्षेप में दे देना, आलेख्य तैयार करने वाले तथा पाठक दोनों के लिये ही, सुविधाजनक होता है। कभी-कभी विषय की विधिपूर्वक रचना सरल नहीं होती और उस दशा में आलेख्य में वाद-विषय को उद्धृत न करने की सम्भावना बनी रहती है। किन्तु जैसा ऊपर कहा जा चुका है यदि वाद-विषय को प्रारम्भ में सुनिश्चित कर लिया जाय तो आलेख्य तैयार करने में बड़ी सहायता मिलती है।

(२) विशिष्ट प्रकार के आलेख्यों को छोड़कर अन्य आलेख्यों को सामान्यतया तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है, अर्थात्—

(क) प्रथम भाग, जिसमें पूर्व पत्र-व्यवहार, यदि कोई हों, का निर्देश होता है या जिसमें संक्षिप्त रूप से विषय पुरःस्थापित किया जाता है जिससे कि पाठक आलेख्य के क्रम का अनुसरण कर सकें,

(ख) प्रकरण वक्तव्य, जिसमें व्यक्त विचारधारा के समर्थन में तर्क दिये होते हैं,

(ग) निष्कर्ष, जिसमें सिफारिशें दी होती हैं।

(३) सामान्य आलेख्यों का कई भागों में विभाजित करना आवश्यक नहीं है किन्तु लम्बे आलेख्यों को विशिष्ट वैभागिक शीर्षकों में बांटना वांछनीय होगा। जटिल अथवा लम्बे आलेख्य के अन्त में उन बातों को संक्षेप में दे देना लाभकर होगा जिनकी सिफारिश की गई हो या जो विचारार्थ प्रस्तुत किये गये हों।

(४) आलेख्य को सुविधानुकूल परिच्छेदों में विभाजित करना श्रेयस्कर होगा यद्यपि इस सम्बन्ध में कोई विशेष नियम नहीं है। आलेख्य का परिच्छेदों में विभाजन व्यवहृत विषय पर निर्भर है और यह हो सकता है कि उसी आलेख्य में कुछ परिच्छेद लम्बे हों और कुछ छोटे। विचारक्रम के अनुसार ही विषय परिच्छेदों में विभाजित किया जाता है।

(५) प्रथम परिच्छेद को छोड़कर शेष को संख्याबद्ध करना हितकर होगा। अंग्रेजी के [(a), (b), (c)] के स्थान पर क,ख,ग..........लिखना चाहिये। इसी प्रकार (i), (ii) आदि के स्थान पर (१), (२) लिखना अधिक उपयुक्त होगा। कृपया इस सम्बन्ध में संविधान का अनुच्छेद ३४८ देखिये।

(६) आलेख्य की भाषा संयत होनी चाहिये और उसमें अतिशयोक्ति का प्रयोग न होना चाहिये। यदि किसी बात पर जोर देना हो तो उसके समर्थन में तर्क देना चाहिये

या यह बताना चाहिये कि कोई विशेष बात करने अथवा न करने से क्या परिणाम होंगे। दृढ़ोक्ति तथा विशेषणों के प्रयोग का वहिष्कार करना चाहिये। उदाहरणार्थ वाक्य "यह अत्यन्त वांछनीय है कि पशुधन की गणना की जाय" के स्थान पर वाक्य "इन विचारों से यह वांछनीय प्रतीत होता है कि पशुधन की गणना की जाय" प्रयुक्त करना अधिक सुन्दर होगा।

(७) किसी प्रकरण में आदेशाधिकारी ने आदेश देते समय जिस भाषा तथा वाक्य का प्रयोग किया हो या उच्चाधिकारी ने जो 'मिनट' लिखा हो उसकी भाषा को आलेख्य में यथासम्भव समाविष्ट करना चाहिये, यदि ऐसा करना उचित प्रतीत हो।

(८) आलेख्य की भाषा ऐसी न होनी चाहिये कि उससे किसी भी प्रकार का मिथ्या-बोध हो। साथ ही उसमें पुनरुक्तियों, अतिरेक, वक्रोक्तियों अथवा अत्युक्तियों का कोई समावेश न होना चाहिये। उसमें लम्बे वाक्य भी न होने चाहिये।

(९) आलेख्य की भाषा अपभ्रंश शब्दों तथा वाक्यों से रहित होनी चाहिये।

(१०) मूलपत्र का पृष्ठांकन सभी स्वच्छ प्रतियों पर व्यक्त होना चाहिये जिससे गृहीता को मालूम हो सके कि किन-किन व्यक्तियों को उसकी प्रतियां भेजी गई हैं। यदि किसी प्रकरण विशेष में मुख्य गृहीता को यह सूचना देना उचित न जान पड़े तो ऐसा करने की आवश्यकता नहीं है।

(११) आलेख्य में वे सभी संलग्न-पत्र दिये जाने चाहिये जो स्वच्छ प्रति के साथ भेजने हों। यदि आलेख्य के बीच में किसी संलग्न-पत्र का निर्देश हो (जैसा कि सर्वथा होगा) तो पार्श्व में एक खड़ी रेखा खींचकर उसकी ओर ध्यान आकृष्ट करना चाहिये। स्वच्छ प्रति में टंकक उस पंक्ति के सामने जिसमें संलग्न पत्र का निर्देश किया गया है पार्श्व में एक बेड़ी रेखा खींच देगा। आलेख्य के अन्त में संलग्न-पत्रों की सूची दे देनी चाहिये।

-------

## ४--अनुवाद

६३--हिन्दी के राजभाषा घोषित हो जाने के पश्चात् अब आशा यह की जाती है कि कर्मचारिगण प्रधानतया हिन्दी में ही सोचेंगे और उसी भाषा में अपने विचार व्यक्त करेंगे जिससे कि विचार में मौलिकता बनी रहे और भावों का क्रम टूटने न पाये। किन्तु ऐसे भी अवसर आ सकते हैं जब किसी विशेष प्रयोजन के लिये अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करना अनिवार्य हो जाय। ऐसी परिस्थिति में अनुवाद में कर्मचारियों को सावधानी रखने की आवश्यकता है।

६४--अनुवाद के सम्बन्ध में कुछ सुझाव दिये जाते हैं जिनको ध्यान में रखना हितकर होगा :—

(१) अनुवाद वस्तुतः वही अच्छा होता है जिसमें मूल की सब बातें ज्यों की त्यों आ जायं। न तो मूल की कोई बात छूटने पाये और न बिगड़ने या बदलने पाये। जिस अनुवाद में मूल के भावों का अंग-भंग हुआ हो या उनका विकृत अथवा अस्पष्ट रूप उपस्थित किया गया हो वह अच्छा नहीं कहा जा सकता।

(२) अनुवाद में दूसरा गुण यह होना चाहिये कि वह कहीं से अनुवाद न जान पड़े। इस सम्बन्ध में श्री रामचन्द्र वर्मा द्वारा लिखित "अच्छी हिन्दी" नामक पुस्तक से निम्न उद्धरण देना उपयोगी होगा--

"जब हम अनुवाद करने लगते हैं तो प्रायः अपनी भाषा की प्रकृति की सत्ता या स्वरूप भूल जाते हैं। जिस भाषा से हम अनुवाद करते हैं वही भाषा हमें जिधर बहा ले जाती है उधर ही हम बह जाते हैं। उस दशा में पग-पग पर

हमारी दुर्बलता प्रकट होती है। अंग्रेजी में संसार भर की प्रायः सभी भाषाओं के ग्रंथों के अनुवाद हैं। पर कोई अनुवाद देख कर हम सहसा यह नहीं कह सकते कि यह किस भाषा का अनुवाद है। उनकी वाक्य-रचना, क्रिया प्रयोग, मुहावरे, भावव्यंजन की प्रणालियां आदि सभी स्वतंत्र और अपनी होती हैं और यही वे सब तत्व हैं जो किसी अनुवाद की उत्तमता प्रकट करते हैं।

(३) अनुवाद अस्पष्ट अथवा भ्रामक न होना चाहिये। उसका आशय या भाव विशद होना चाहिये।

(४) अनुवाद की वाक्य-रचना अथवा भाव-व्यंजन की प्रणाली मूल को दृष्टि में रखते हुये होना चाहिये।

(५) अनुवाद करते समय केवल मूल के शब्दों और शब्दार्थों पर ही नितान्त ध्यान नहीं देना चाहिये। शब्दों के स्थान पर शब्द और वाक्यों के स्थान पर वाक्य बिना समझे न रखना चाहिये। उनका भावार्थ भी समझना चाहिये। उदाहरणार्थ 'Transfer' के दो अर्थ होते हैं, 'हस्तांतरण' और 'स्थानान्तरण'। पहले का सम्बन्ध सम्पत्ति आदि से और दूसरे का बदली से होता है। इसी प्रकार 'Flying visit' का अनुवाद "हवाई जहाज से जाना" करना अशुद्ध होगा तथा 'White ants' को 'सफेद चींटी' कहना हास्यास्पद होगा।

(६) प्रत्येक भाषा की एक स्वतंत्र प्रकृति होती है और उसमें भाव-व्यंजन की विशिष्ट प्रणाली होती है। अतएव अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करते समय हिन्दी भाषा की ही प्रणाली का अनुसरण करना चाहिये।

(७) अनुवाद करते समय अंग्रेजी की क्रियायें, क्रिया-प्रयोग और मुहावरे भी ज्यों के त्यों न ले लेना चाहिये क्योंकि ऐसा करने से प्रायः अनुवाद दूषित हो जाता है। उदाहरणार्थ यह वाक्य कि "इंजन के बाद वाला डिब्बा टेलेस्कोप की तरह चकनाचूर हो गया" अशुद्ध है।

(८) अनुवाद करते समय आवश्यकता तथा सुविधानुसार वाक्यों को तोड़ा अथवा घटाया-बढ़ाया जा सकता है।

(९) जहां तक अधिनियमों, नियमों, विधि आदि का सम्बन्ध है, उनका शब्दशः अनुवाद करना आवश्यक है।

६५—कुछ अनुवाद के नमूने दिये जाते हैं जो उपयोगी सिद्ध होंगे :

———

*(Seal of the Government of India)*

BY VIRTUE of the power vested in me by Section 48 of the Government of India Act, 1935, I, Chakravarti Rajagopalachari, Governor General of India, do hereby appoint SHRI HORMASJI PEROSHAW MODY to be Governor of the United Provinces with all the powers, rights, privileges and advantages to the said office belonging or appertaining.

II. And I do hereby further authorize and direct the said Shri Hormasji Peroshaw Mody to cause this Order to be read and published in the presence of the Chief Justice or in his absence other Judge of the High Court of the Province.

III. And I do hereby further authorize and direct the said Shri Hormasji Peroshaw Mody to take the Oath of Allegiance and for the due execution of the Office of Governor of the United Provinces and for the due and impartial administration of justice, in the form hereto appended, which oath the Chief Justice or in his absence any Judge of the High Court, shall, and is hereby required to, tender and administer to him.

IV. And I do hereby further authorize and require the said Shri Hormasji Peroshaw Mody by himself, or by any other person to be authorized by him in that behalf, to administer to every person appointed by him to hold office as a Minister the oaths of office and of secrecy hereto appended.

V. And I do further direct that every person who under this Order shall be required to take an oath may make an affirmation in place of an oath if he has any objection to making an oath.

Given at Government House, New Delhi, this eighteenth day of April in the year one thousand nine hundred and forty-nine.

*Seal*

C. RAJAGOPALACHARI,
*Governor General of India.*

JAWAHARLAL NEHRU,
*Prime Minister.*

(गवर्नमेंट आफ इंडिया की मोहर)

गवर्नमेंट आफ इंडिया एक्ट, १९३५ की धारा ४८ स दिय गय अधिकार क बमूजिब में, चक्रवर्ती राजगोपालाचारी, गवर्नर जनरल, इस आज्ञा से श्री होरमसजी पेरोशा मोदी को युक्त प्रांत का गवर्नर नियुक्त करता हूं। उन्हें इस पद की या इससे संबंध रखने वाली सब शक्तियां, अधिकार, विशेष अधिकार और सुविधायें मिलेंगी।

२--और में इस आज्ञा से श्री होरमसजी पेरोशा मोदी को यह भी अधिकार दता हूं और आदेश करता हूं कि वे प्रांत के चीफ जस्टिस के या उनक न होने पर हाई कोर्ट के दूसरे जज क सामने इस आज्ञा को पढ़वायें और प्रकाशित करायें।

३--और में इस आज्ञा से श्री होरमसजी पेरोशा मोदी को यह भी अधिकार देता हूं और आदेश करता हूं कि वे साथ में लगे हुये फार्म के अनुसार राजनिष्ठा की और युक्त प्रान्त के गवर्नर के पद का काम उचित रीति से करने और उचित और बिना भेद-भाव के न्याय करने की शपथ लें। यह शपथ चीफ जस्टिस या उनके न होने पर हाई कोर्ट के कोई दूसरे जज उनके सामने पेश करेंगे और दिलायेंगे और इस आज्ञा से उनको भी ऐसा करने का आदेश दिया जाता है।

४--और में इस आज्ञा से श्री होरमसजी परोशा मोदी को यह भी अधिकार दता हूं और आदेश करता हूं कि वे स्वयं या किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा जिसे वे इसका अधिकार दें, हर एक व्यक्ति को जिन्हें वे मिनिस्टर के पद पर नियुक्त करें साथ में लगे लेखों के अनुसार पद और रहस्य-रक्षा की शपथ दें या दिलायें।

५--और में यह भी आदेश देता हूं कि अगर किसी व्यक्ति को जिस इस आज्ञा क बमूजिब शपथ लेना आवश्यक हो, शपथ लेने में आपत्ति हो तो शपथ की जगह वह प्रतिज्ञा कर सकता है।

यह आज्ञा-पत्र गवर्नमेंट हाउस, नई दिल्ली में १८ अप्रैल सन् १९४९ ई० को दिया गया।

(मोहर)

सी० राजगोपालाचारी,
इंडिया के गवर्नर जनरल।

जवाहरलाल नेहरू,
प्रधान मंत्री।

# WARRANT OF THE PRESIDENT OF INDIA APPOINTING SRI K. M. MUNSHI TO BE GOVERNOR OF UTTAR PRADESH

BY VIRTUE of the power vested in me by Article 135 of the Constitution of India, I, Rajendra Prasad, President of India, hereby appoint SRI KANIALAL MANEKLAL MUNSHI to be Governor of Uttar Pradesh in succession to Sri Hormasji Peroshaw Mody.

Given at Rashtrapati Bhavan, New Delhi, this twenty-fourth day of May in the year one thousand nine hundred and fifty-two.

RAJENDRA PRASAD,
*President of India.*

## भारत के राष्ट्रपति का श्री कनैयालाल माणिकलाल मुन्शी को उत्तर प्रदेश के राज्यपाल नियुक्त करने के अधिपत्र का हिन्दी रूपान्तर

--:o:--

भारत के संविधान के अनुच्छेद १३५ द्वारा मुझ में निहित शक्ति के आधार पर मैं, राजेन्द्र प्रसाद, भारत का राष्ट्रपति, श्री होरमसजी पेरोशा मोदी के उत्तराधिकार में श्री कनैयालाल माणिकलाल मुन्शी को एतद्द्वारा उत्तर प्रदेश का राज्यपाल नियुक्त करता हूं ।

राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली, में दिनांक २४ मई सन् एक हजार नौ सौ बावन को दिया गया।

राजेन्द्र प्रसाद,

भारत के राष्ट्रपति ।

# भाग ३

## परिशिष्ट

# भाग ३
# परिशिष्ट

-------

## परिशिष्ट १

(जिसका उल्लेख पैराग्राफ ४६ में किया गया है।)

हिन्दी के विशेष परिपत्र अर्थात् :

१--संख्या ४६८६/३--१७०-४७, दिनांक ८ अक्तूबर, १९४७।

२--संख्या ६४६४/३--१७० (७)-१९५२, दिनांक २९ अक्तूबर, १९५२।

३--संख्या ११८७६/३--१७० (२२)-१९५५, दिनांक १ दिसम्बर, १९५५

(१)

परिपत्र संख्या ४६८६/३--१७०-४७

प्रेषक,

श्री वी० एन० झा, आई० सी० एस०,
चीफ सेक्रेटरी, संयुक्त प्रान्तीय सरकार।

सेवा में,

संयुक्त प्रान्त के समस्त विभागों के अध्यक्ष, डिवीजनों के कमिश्नर, जिला अफसर तथा अन्य प्रमुख दफ्तरों के अधिकारी।

लखनऊ, ८ अक्तूबर, १९४७ ई०।

-------

विषय--देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा को संयुक्त प्रान्त की राज्य भाषा स्वीकृत करने का निर्णय।

महोदय,

सामान्य प्रशासन विभाग

मुझे आपको यह विदित करने का आदेश हुआ है कि संयुक्त प्रान्तीय लेजिस्लेटिव काउन्सिल के पिछले अधिवेशन में स्वीकृत निम्नलिखित गैर-सरकारी प्रस्ताव को सरकार ने मान लिया था :--

"यह काउन्सिल सिफारिश करती है कि हिन्दी भाषा तथा देवनागरी लिपि को इस प्रान्त की राजभाषा तथा लिपि स्वीकार किया जाय।"

सरकार से इस प्रस्ताव को स्वीकृत हो जाने से अब इसकी सिद्धि के लिये आवश्यक कार्रवाई करनी है।

सरकार ने यह निश्चय किया है कि यह कार्रवाई इस प्रकार की जाय कि परिवर्तन-काल में बेकार अव्यवस्था न होने पावे और असुविधा भी कम से कम हो। जो कार्रवाई तुरन्त करनी है उसका निर्देश आगे के पैराग्राफों में किया गया है।

२--इस पत्र में आगे चल कर "हिन्दी" शब्द के प्रयोग से अभिप्राय उस भाषा से है जो संयुक्त प्रान्त की जनता की भाषा है और जो देवनागरी लिपि में लिखी जाती है।

३--सरकारी नौकरियों में भर्ती--भविष्य में सरकारी नौकरियों में भर्ती करते समय यदि और बातें समान हों, तो उन उम्मीदवारों को विशेषता दी जायगी जिनको हिन्दी में काम करने का ज्ञान होगा। यदि किसी पद के लिये साक्षरता की योग्यता जरूरी है तो उस पद पर कोई ऐसा उम्मीदवार जो हिन्दी नहीं जानता अथवा जो देवनागरी लिपि में काम नहीं कर सकता, नियुक्त न किया जायगा। यदि असाधारण परिस्थिति में किसी ऐसे उम्मीदवार को भर्ती करना अनिवार्य हो जो हिन्दी नहीं जानता तो नियुक्त करने वाले अफसर को उस विशेष परिस्थिति को लिपिबद्ध करना होगा और उस उम्मीदवार का चुनाव कच्चे तौर पर होगा। ऐसी दशा में उम्मीदवार को साफ-साफ यह सूचित कर दिया जायगा कि उस पद पर उसकी पक्की नियुक्ति एक अवधि के बाद होगी। यह अवधि ६ महीने से अधिक न होगी और इस समय के अन्दर उसके लिये यह जरूरी होगा कि वह इतनी हिन्दी सीख ले कि वह सरलतापूर्वक और बेरोकटोक लिख पढ़ सके। ऐसे उम्मीदवार को उसके पद पर नियुक्त करने की अनुमति देने के पूर्व उससे इस आशय की एक प्रतिज्ञा लिखा ली जायगी। निर्धारित अवधि के बाद उसकी परीक्षा ली जायगी और यदि उसने अपनी प्रतिज्ञा पूरी नहीं की तो उसकी कच्ची भर्ती रद्द कर दी जायगी, परन्तु ऐसा करने के पूर्व अवधि ४ मास तक और बढ़ाई जा सकती है।

सरकारी नौकरियों में भर्ती करने के लिये जो परीक्षायें अभी तक निर्धारित हैं, उनमें हिन्दी को एक अनिवार्य विषय बनाने के लिये कार्रवाई की जायगी। इसके निमित्त सरकारी विभागों के अध्यक्षों को चाहिये कि जिन-जिन नौकरियों से उनका सम्बन्ध है उनके लिये वह सरकार को अपने निश्चित प्रस्ताव भेज दें।

४--वर्तमान सरकारी कर्मचारी--आपके अधीन वर्तमान सभी सरकारी कर्मचारियों को यह सूचना दे देनी चाहिये कि हिन्दी अब प्रान्त की राज भाषा स्वीकार हो गई, इससे अन्ततः सभी सरकारी कर्मचारियों को अपने सरकारी काम में हिन्दी ही का प्रयोग करना होगा, तथा जब तक और आदेश जारी नहीं होते तब तक उन कर्मचारियों के लिये, जो इस भाषा को या तो जानते नहीं या कम जानते हैं, यह अच्छा होगा कि वह अपने खाली समय में इस भाषा को सीखना शुरू कर दें। इस विषय पर आगे चल कर आपको विस्तारपूर्वक संदेश भेजा जायगा, किन्तु इस बीच में हर एक दफ्तर के अफसर को चाहिये कि तीन महीने के अन्दर अपने दफ्तर के सब सरकारी कर्मचारियों की ऐसी गणना कर लें जिससे यह विदित हो जाय कि उनमें से कितने इतनी काफी हिन्दी जानते हैं कि अपना वर्तमान काम हिन्दी में कर सकते हैं। सूचना-संग्रह का काम फौरन शुरू कर देना चाहिये। इसके लिये हर एक दफ्तर के कर्मचारियों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित करना चाहिये--

(क) पहिले जो सेक्रेटरी आफ स्टेट की सर्विसेज कहलाती थीं, उनके और प्रथम क्लास सर्विसेज के सदस्य,

(ख) प्राविंशियल सर्विसेज के सदस्य,

(ग) अपर सबार्डिनेट एक्जीक्यूटिव सर्विसेज के सदस्य,

(घ) लोअर सबार्डिनेट एक्जीक्यूटिव सर्विसेज के सदस्य,

(ङ) स्पेशलिस्ट सर्विसेज के सदस्य, और

(च) मिनिस्टीरियल कर्मचारी।

एक सूची में प्रत्येक कर्मचारी का नाम और पद लिखा जायगा और उसके सामने एक कालम में यह बात लिख दी जायगी कि उक्त कर्मचारी को हिन्दी का पर्याप्त ज्ञान है या नहीं। यह सूची तीन भागों में होनी चाहिये। पहले भाग में उन कर्मचारियों के नाम होंगे जिन्हें हिन्दी का पूर्ण ज्ञान है, दूसरे भाग में उन लोगों के नाम होंगे जिन्हें काम चलाऊ ज्ञान है और तीसरे भाग में उनके नाम होंगे जो हिन्दी बिल्कुल नहीं जानते।

सरकारी कर्मचारियों के लिये विभागों की परीक्षाओं के नियमों में हिन्दी को अब एक अनिवार्य विषय बनाने की कार्रवाई की जायगी। विभागों के अध्यक्षों को चाहिये कि जिन नौकरियों से उनका सम्बन्ध हो उनके लिये इसके निमित्त सरकार को अपने निश्चित प्रस्ताव भेज दें।

५--अदालतों की भाषा--(१) प्रान्तीय सरकार हिन्दी को इस प्रान्त की दीवानी और फौजदारी अदालतों की भाषा घोषित करने के लिये जाब्ता दीवानी की धारा १३७ और जाब्ता फौजदारी की धारा ५५८ में दिये गये अधिकारों के अनुसार कार्रवाई कर रही है। विज्ञप्तियों की प्रतिलिपि सम्बद्ध है।

(२) सन् १९३९ के संयुक्त प्रान्तीय टेनेन्सी ऐक्ट की २४३वीं धारा के अनुसार उस ऐक्ट की कार्रवाइयों पर जाब्ता दीवानी लागू है, अतएव यह विज्ञप्तियां टेनेन्सी ऐक्ट की कार्रवाइयों पर स्वतः लागू होंगी। लैन्ड रेवेन्यू ऐक्ट के अधीन कार्रवाइयां हिन्दी में कराने के लिये भी कार्रवाई की जायगी।

(३) मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स प्रथम भाग का पैराग्राफ ३८५ संशोधित होकर अब निम्नलिखित रूप में होगा--

"(क) जनता के नाम अदालतों या माल के अफसरों की ओर से जारी किये जाने वाले सभी सम्मन, घोषणा और इस प्रकार के अन्य कागज देवनागरी लिपि में होंगे।

(ख) फौजदारी, दीवानी तथा लगान और मालगुजारी की अदालतों में सब लोग अपने प्रार्थना-पत्र अथवा शिकायतें देवनागरी लिपि में, और यदि वे हिन्दी न जानते हों तो फारसी लिपि में दे सकेंगे।"

(४) जब तक उपर्युक्त विज्ञप्तियों को वास्तविक और पूर्णरूप से कार्यान्वित करने के लिये व्यापक प्रबन्ध नहीं कर लिया जाता तब तक हिन्दी न जानने वाले विचारपति तथा अन्य कर्मचारी, जब तक दूसरी आज्ञा न निकले तब तक, उसी तरह अदालती कार्रवाइयों को लिख सकते हैं जिस तरह वे अब तक वर्तमान कानून और नियमों के अनुसार लिखते आये हैं। हिन्दी के प्रयोग में सम्प्रति इस बात की अनुमति रहेगी कि अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्द नागरी या रोमन लिपि में लिखे जायं।

इस उप-पैराग्राफ पर सन् १९०८ के जाब्ता दीवानी की १३८ वीं धारा और सन् १८९७ के अवध लाज ऐक्ट की १९वीं धारा के प्रतिबन्ध लागू हैं।

६--सरकारी दफ्तरों की भाषा--(१) अब से सरकारी कामों और पत्र-व्यवहार के लिये सरकारी दफ्तरों की मान्य भाषा हिन्दी होगी।

जब तक इस आदेश को वास्तविक और पूर्ण रूप से कार्यान्वित करने का विस्तृत प्रबन्ध न कर लिया जायगा तब तक हिन्दी न जानने वाले सरकारी कर्मचारी और वे, जिनके लिये हिन्दी प्रयोग करने का प्रबन्ध पूरा न हो पायेगा, उस भाषा का प्रयोग कर सकेंगे जिसका व्यवहार वे इस आज्ञा के निकलने के पहिले करते रहे हैं।

(२) सरकारी दफ्तरों को पत्र हिन्दी में लिखे जायंगे। जो हिन्दी नहीं जानते उन्हें अंग्रेजी या उर्दू में पत्र-व्यवहार करने की अनुमति रहेगी।

७--छपे हुए फार्म--पहिली दिसम्बर सन १९४७ से सभी फार्म हिन्दी में छापे जायेंगे। जो फार्म किसी अन्य भाषा में छपे हुए रखे हैं, उनका प्रयोग होता रहेगा। किन्तु हिन्दी जानने वाले कर्मचारी उन्हें हिन्दी में परिवर्तित कर लेंगे।

द—विविध—सरकारी दफ्तरों के सभी साइन बोर्ड, नोटिस इत्यादि जो आज कल हिन्दी में नहीं हैं, यथाशीघ्र हिन्दी में कर दिये जायं।

आपका परम विनीत सेवक,

बी० एन० झा,

चीफ सेक्रेटरी।

---

संख्या ४६८६(१)/३—१७०-४७

(१) रजिस्ट्रार, हाई कोर्ट आफ जुडीकेचर, इलाहाबाद / अवध चीफ कोर्ट, लखनऊ

(२) सेक्रेटरी, पब्लिक सर्विस कमीशन,

को यह प्रतिलिपि इस आग्रह के साथ भेजी जाती है कि यदि (१) माननीय कोर्ट / (२) कमीशन को आपत्ति न हो तो अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के लिये उपरोक्त प्रकार के उचित आदेश, जहां तक लागू हो सकते हों, कृपया जारी कर दें।

---

संख्या ४६८६(२)/३—१७०-४७

हर एक्सेलेंसी गवर्नर के सेक्रेटरी को यह प्रतिलिपि इस आग्रह के साथ भेजी जाती है कि हर एक्सेलेंसी की अनुमति से उपरोक्त प्रकार के आदेश, जहां तक लागू हो सकते हों, हर एक्सेलेंसी के सेक्रेटेरियट और उनके निजी कर्मचारियों के लिये जारी कर दिये जायं।

---

संख्या ४६८६(३)/३—१७०-४७

प्रतिलिपि सेक्रेटेरियट के सभी विभागों को आवश्यक कार्रवाई के लिये प्रेषित।

---

संख्या ४६८६(४)/३—१७०-४७

संयुक्त प्रान्त के एकाउन्टेन्ट जनरल को भी प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित।

---

संख्या ४६८६(५)/३—१७०-४७

(१) संयुक्त प्रान्त के सभी म्युनिसिपल बोर्ड, डिस्ट्रिक्ट बोर्ड, टाउन एरिया कमेटी और नोटीफाइड एरिया कमेटी के चेयरमैनों,

(२) लखनऊ और इलाहाबाद के इम्प्रूवमेंट ट्रस्टों के चेयरमैनों,

(३) कानपुर डेवलपमेंट बोर्ड के प्रेसीडेंट को भी एक प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से,

बी० एन० झा,

चीफ सेक्रेटरी।

## विज्ञप्तियों की प्रतिलिपि

[देखिये पैराग्राफ ५ (१)]

(१)

[संख्या ४६८६ (६)/३--१७०-४७, तारीख ८ अक्तूबर, १९४७, सामान्य प्रशासन विभाग]

संयुक्त प्रान्त की गवर्नर उन अधिकारों के अनुसार जो उन्हें जाब्ता दीवानी १९०८ (ऐक्ट ५, सन् १९०८ का) की धारा १३७ की उपधाराओं (१) और (२) से प्राप्त हैं, तत्सम्बन्धी अन्य पूर्व घोषणाओं को रद्द करके, यह घोषित करती हैं कि इलाहाबाद स्थित हाई कोर्ट आफ जुडिकेचर तथा अवध के चीफ कोर्ट के अधीनस्थ दीवानी अदालतों की भाषा हिन्दी होगी और इन अदालतों में जो आवेदन-पत्र दिये जायंगे और जो कार्रवाइयां होंगी उन्हें देवनागरी लिपि में लिखा जायगा :

प्रतिबन्ध यह है कि वर्तमान कानून और नियमों के अनुसार ऐसी भाषा या लिपि का प्रयोग, जो इस समय व्यवहार में आ रही है, करते रहने की अनुमति उन शासन आदेशों के अनुसार रहेगी जो प्रान्तीय सरकार समय-समय पर जारी करे।

बी० एन० झा,
चीफ सेक्रेटरी।

---

(२)

[संख्या ४६८६ (७)/३--१७०-४७, तारीख ८ अक्तूबर, १९४७, सामान्य प्रशासन विभाग]

संयुक्त प्रान्त की गवर्नर उन अधिकारों के अनुसार जो उन्हें जाबता फौजदारी, १८९८ (ऐक्ट ५, सन् १८९८ का) की ५५८ वीं धारा से प्राप्त हैं, यह घोषणा करती हैं कि तत्सम्बन्धी अन्य पूर्व घोषणाओं को रद्द करते हुये उपरोक्त जाब्ते के प्रयोजन के लिये संयुक्त प्रान्त की सरकार द्वारा शासित प्रदेशों के अन्तर्गत, संशोधित गवर्नमेंट आफ इन्डिया ऐक्ट, सन् १९३५ के अर्थ में जो हाई कोर्ट हैं उन अदालतों के अतिरिक्त, प्रत्येक अदालत की भाषा देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी मानी जायगी :

प्रतिबन्ध यह है कि वर्तमान कानून और नियमों के अनुसार ऐसी भाषा या लिपि का प्रयोग, जो इस समय व्यवहार में आ रही है, करते रहने की अनुमति उन शासन आदेशों के अनुसार रहेगी जो प्रान्तीय सरकार समय-समय पर जारी करे।

बी० एन० झा,
चीफ सेक्रेटरी।

(२)

संख्या ६४६४/३--१७० (७)-१९५२

प्रेषक,

श्री भोलानाथ झा, आई० सी० एस०,

चीफ सेक्रेटरी,

उत्तर प्रदेश सरकार।

सेवा में

उत्तर प्रदेश के सब विभागों के अध्यक्ष, डिवीजनों के कमिश्नर,

जिला अफसर और अन्य प्रमुख दफ्तरों के अधिकारी।

दिनांक लखनऊ, २९ अक्तूबर, १९५२ ई०।

------

विषय--देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी को उत्तर प्रदेश की राजभाषा के रूप में चलाने की व्यवस्था।

------

महोदय,

सामान्य प्रशासन विभाग

अक्तूबर सन् १९४७ में उत्तर प्रदेश सरकार ने हिन्दी को इस राज्य की राजभाषा मान लिया था। इस निर्णय को अमल में लाने के लिए इस विभाग के सर्कुलर नं० ४६८६/३--१७०-४७, दिनांक ८ अक्तूबर, १९४७ में विस्तार पूर्वक आदेश जारी किये गये थे। उस समय से अब तक इस विषय में काफी उन्नति हो गई है और स्थिति में भी कुछ बदलाव हो गया है जो इस तरह है :

(१) उस सर्कुलर में यह बताया गया था कि कार्यवाही इस ढंग से की जाये कि परिवर्तनकाल में काम में खराबी न होने पाये और सुविधा भी कम से कम हो। सर्कुलर को जारी हुये पांच साल हो गये हैं, तब से समय-समय पर इस विषय में आदेश भेजे गये हैं और उन पर आपने कार्यवाही भी की है। सरकार को खास तौर पर इस बात का ध्यान रहा है कि सरकारी कर्मचारी जो हिन्दी नहीं जानते हैं या अच्छी तरह नहीं जानते उनको उसे सीखने के लिये काफी समय दिया जाय। इस सम्बन्ध में जो जानकारी विभागों से मिली है उससे यह मालूम होता है कि इस समय लगभग दो फीसदी सरकारी नौकरों को छोड़ कर सभी कर्मचारी हिन्दी सीख गये हैं।

(२) इस प्रदेश की विधान सभा में सब काम हिन्दी में ही होने लगा है। इस सम्बन्ध में विधान मंडल ने फरवरी सन् १९५० ई० में एक अधिनियम (Act) भी पास किया था जिसका नाम Uttar Pradesh Language (Bills and Acts) Act, 1950 है।

(३) हिन्दी के ऐसे कोष भी जिनमें अंग्रेजी के पारिभाषिक (technical) और कानूनी शब्दों का सही उल्था हो, बनाने की व्यवस्था सरकार ने की है। कुछ कोष छप भी चुके हैं।

(४) भारत के संविधान के अनुच्छेद (article) ३४५ में अन्य बातों के अलावा यह लिखा गया है कि राज्य का विधान मंडल राज्य के सभी या किसी सरकारी काम के लिये हिन्दी के उपयोग को कानूनी बनाकर कायम कर सकता है। इस अनुच्छेद (article) के अन्तर्गत प्रदेश के विधान मंडल ने

सन् १६५१ में एक अधिनियम (Act) बनाया है जिसका नाम उत्तर प्रदेश. राजभाषा अधिनियम (Act), १६५१ है और जो १२ नवम्बर, १६५१ से लागू हुआ है। इसकी एक प्रति नत्थी "क" में इसके साथ है। इस अधिनियम (Act) की धारा २ के अनुसार सरकार को एक विज्ञप्ति निकालनी है। जब वह विज्ञप्ति निकल जायेगी तो जो कुछ काम उस विज्ञप्ति के अनुसार होगा वह हिन्दी भाषा में होगा। इस विज्ञप्ति के निकालने के लिये कार्यवाही हो रही है और अलग से आपके पास आदेश पहुंचेंगे।

२---इस पत्र में तो केवल वह हिदायतें हैं जिनके निकालने के बारे में मुख्य मंत्री ने विधान-सभा में तारीख ४ सितम्बर, १६५२ को एलान किया था कि सब सरकारी काम जहां तक मुमकिन होगा हिन्दी में ही होगा। नीचे लिखी हिदायतें उसी के अनुसार हैं :

(१) उन मामलों को छोड़कर जिनमें विधान के अनुच्छेद (article) ३४६ और ३४७ के अनुसार दूसरी भाषा में काम होने की व्यवस्था है सब मामलों में, जहां तक संभव हो, हिन्दी में ही काम किया जाय। इन अनुच्छेदों (articles) की प्रतिलिपि इस पत्र के अन्त में नत्थी "ख" में दी गई है।

(२) जिन कर्मचारियों ने अभी तक हिन्दी में काम करने की योग्यता प्राप्त नहीं की है वे कुछ समय तक अंग्रेजी में काम कर सकते हैं लेकिन उन्हें जल्दी ही काम करने लायक हिन्दी सीख लेनी चाहिए। इस पत्र की तिथि से ६ महीने के बाद ही सरकार को उन कर्मचारियों के नाम इत्यादि भेजे जावें जो उस समय तक हिन्दी न सीख सके हों। हिन्दी सीखने के लिये इस पत्र की तिथि से एक वर्ष से अधिक समय अब न दिया जायेगा।

(३) हिन्दी में काम करने के लिये हिन्दी टाइपराइटरों की भी आवश्यकता होगी। कुछ हिन्दी टाइपराइटर तो खरीद लिये गये हैं, अब से जो टाइपराइटर खरीदे जायं वे हिन्दी के ही हों। इस तरह से हिन्दी टाइपराइटरों की कमी धीरे-धीरे पूरी हो जायेगी।

(४) इसी प्रकार स्टेनोग्राफरों और हिन्दी टाइपिस्टों की भी आवश्यकता पड़ेगी। जो अंग्रेजी के स्टेनोग्राफर इस समय काम कर रहे हैं उनमें से कुछ ने हिन्दी शार्टहैंड भी सीख लिया है। बाकी स्टेनोग्राफर हिन्दी शार्टहैंड सीख रहे हैं और आशा की जाती है कि शीघ्र ही वे हिन्दी शार्टहैंड में पूरी तौर से काम कर सकेंगे। यही स्थिति टाइपिस्टों के विषय में भी है, अब से जो भी स्टेनो-ग्राफर और टाइपिस्ट भर्ती किये जायं वे प्रधानतया हिन्दी के स्टेनोग्राफर और हिन्दी के टाइपिस्ट होने चाहिए।

(५) हिन्दी के माने उस सरल जबान से है जो देश में और इस प्रदेश में बोली जाती है। लिपि नागरी होगी और जबान आसान और सरल होगी। पारिभाषिक (technical) शब्द नागरी या रोमन लिपि में लिखे जा सकते हैं।

(६) अदालतों की भाषा के संबंध में ८ अक्तूबर, १६४७ के सर्कुलर के पैराग्राफ ५ में कुछ हिदायतें लिखी गई थीं। इस सिलसिले में और क्या कार्यवाही की जानी चाहिए इस सवाल पर विचार हो रहा है।

३---सरकार को आशा है कि इन हिदायतों के अनुसार स प्रदेश में सभी काम शीघ्र ही हिन्दी में होने लगेंगे।

४—इस सर्कुलर का अंग्रेजी उल्था (version) इसके साथ है।

भवदीय,
भोला नाथ झा,
चीफ सेक्रेटरी।

---

संख्या ६४६४ (१)/३—१७० (७)—१६५२

प्रतिलिपि सचिवालय के सब विभागों को आवश्यक कार्यवाही के लिये प्रेषित।

---

संख्या ६४६४ (२)/३—१७० (७)—१६५२

उत्तर प्रदेश के एकाउन्टेन्ट जनरल को भी प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से,
भोला नाथ झा,
चीफ सेक्रेटरी,
उत्तर प्रदेश।

---

संख्या ११८७६/३--१७० (२२)-१९५५

प्रेषक,

श्री आदित्यनाथ झा, आई० सी० एस०,

मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

उत्तर प्रदेश के समस्त विभागाध्यक्ष, डिवीजनों के कमिश्नर तथा कलेक्टर इन्चार्ज, झांसी डिवीजन और डिप्टी कमिश्नर इन्चार्ज, कुमायूं डिवीजन, जिलाधीश, जिला जज और अन्य प्रमुख कार्यालयों के अधिकारी।

लखनऊ, दिनांक १ दिसम्बर, १९५५

विषय : राजकीय कार्यों में हिन्दी की प्रगति।

सामान्य प्रशासन विभाग

महोदय,

देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी को इस राज्य की राजभाषा घोषित हुए आठ वर्ष से अधिक हो गये हैं। यह घोषणा परिपत्र संख्या ४६८६/३--१७०-४७, दिनांक ८ अक्तूबर सन् १९४७ को की गयी थी। तदन्तर समय-समय पर इस घोषणा को कार्यान्वित करने के लिये आदेश भेजे गये। अन्तिम आदेश परिपत्र संख्या ८०७०/३--१७० (९)-१९५५, दिनांक ११ जुलाई, सन् १९५५ में मिलेगा।

२--इन आदेशों के अनुसार सरकारी काम में हिन्दी का प्रयोग होने लगा है और सरकार के पास आये हुए विवरण-पत्रों से ज्ञात होता है कि सभी कर्मचारियों ने हिन्दी में पूरे तौर से काम करने की योग्यता प्राप्त कर ली है, यह संतोष की बात है। अतः अब समय आ गया है कि जो काम अभी अंग्रेजी में हो रहे हैं उन्हें यथासंभव हिन्दी में करने का प्रयत्न किया जाय। इसी संबंध में मुझे यह परिपत्र भेजने का आदेश हुआ है।

३--हिन्दी के संबंध में अभी तक जारी हुए परिपत्रों का सारांश सुविधा के लिये नीचे दिया जाता है :

| क्रम-संख्या | परिपत्र का दिनांक | परिपत्र का आशय |
|---|---|---|
| १ | ८ अक्तूबर, १९४७ .. | १--यह घोषित किया गया कि देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी उत्तर प्रदेश की राजभाषा होगी। भविष्य में सरकारी नौकरियों में भर्ती करते समय अन्य सब बातों के समान होते हुए हिन्दी का ज्ञान रखने वाले उम्मीदवारों का अधिक ख्याल किया जायगा और अन्य नौकरियों में भर्ती के लिये भी हिन्दी का कामचलाऊ ज्ञान रखना आवश्यक होगा। सरकारी नौकरियों में भर्ती के लिये राज्य लोक सेवा आयोग द्वारा ली जाने वाली परीक्षाओं में हिन्दी को अनिवार्य विषय बनाया जायगा। |

| क्रम-संख्या | परिपत्र का दिनांक | परिपत्र का आशय |
|---|---|---|
| | | २--सभी कर्मचारियों को चाहिए कि वे हिन्दी का कामचलाऊ ज्ञान प्राप्त कर लें जिससे कि भविष्य में वे अपना सारा कार्य हिन्दी में कर सकें । |
| | | ३--व्यवहार प्रक्रिया संग्रह (Civil Procedure Code) की धारा १३७ और दंड प्रक्रिया संग्रह (Criminal Procedure Code) की धारा ५५८ के अधीन इस आशय की घोषणा संबंधी विज्ञप्तियां जारी की गयीं कि दीवानी और फौजदारी अदालतों की भाषा हिन्दी होगी । |
| | | ४--मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स, खंड १ (पुराना संस्करण) का पैराग्राफ ३८५ निम्नरूप में परिष्कृत किया गया :<br>(क) जनता के नाम अदालतों या माल के अफसरों की ओर से जारी किये जाने वाले सभी सम्मन, घोषणा तथा इस प्रकार के अन्य कागज देवनागरी लिपि में होंगे, और<br>(ख) फौजदारी, दीवानी तथा लगान और मालगुजारी की अदालतों में सभी लोग अपने आवेदन-पत्र अथवा अपनी शिकायतें देवनागरी लिपि में देंगे और यदि वे हिन्दी न जानते हों तो फारसी लिपि में दे सकेंगे । |
| | | ५--सरकारी कार्यालयों के लिये मान्य भाषा हिन्दी होगी और सरकारी कार्य तथा पत्र-व्यवहार में इसका उपयोग किया जाएगा । पहिली दिसम्बर, १९४७ से सभी प्रपत्र आदि हिन्दी में मुद्रित होंगे और सरकारी कार्यालयों में सभी साइनबोर्ड, नोटिस आदि हिन्दी में होंगे । |
| २ | ४ जून, १९४८ .. | ६--सभी विभागाध्यक्षों और कार्यालयाध्यक्षों को यह निदेश दिये गये कि वे अपने अधीनस्थ सेवाओं में भर्ती के लिये ली जाने वाली परीक्षाओं में हिन्दी को एक अनिवार्य विषय रखें । |
| ३ | १८ जून, १९४८ .. | ७--न्यायालय की नोटिसें तथा सम्मन देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी में प्रकाशनार्थ जारी किये जाने चाहिए । |
| ४ | १८ दिसम्बर, १९४८ .. | ८--यह स्पष्ट किया गया कि शब्द "हिन्दी" से तात्पर्य देवनागरी लिपि में लिखित इस राज्य की जनता की भाषा से है । विभागाध्यक्षों आदि से पूछा गया कि |

| क्रम-संख्या | परिपत्र का दिनांक | परिपत्र का आशय |
|---|---|---|
| | | राज्य की विभिन्न सेवाओं की परीक्षाओं में हिन्दी को एक अनिवार्य विषय बनाने में अब तक क्या कार्यवाही की गयी। |
| ५ | ६ फरवरी, १६४६ | .. ६--समस्त विभागाध्यक्षों को निदेश किया गया कि वे ऐसे कर्मचारियों के नाम ; जो हिन्दी से अनभिज्ञ हों सरकार को भेजें। |
| ६ | ८ अगस्त, १६५० | .. १०--यह आदेश दिया गया कि यदि चरित्रपंजियों (Character Rolls) में प्रविष्टियां हिन्दी में की जांय और उन्हें महालेखापाल को भेजना हो तो उनके साथ अंग्रेजी का अनुवाद भी भेजा जाना चाहिए। |
| ७ | ११ जुलाई, १६५२ | .. ११--सभी विभागाध्यक्षों को यह निदेश किया गया कि वे राजकीय तार भेजने के प्रयोजनार्थ राज्य के कई जिलों में प्रारम्भ की गई हिन्दी तार सेवा का उपयोग करें। |
| ८ | २६ अक्टूबर, १६५२ | .. १२--यह आदेश दिया गया कि यथासंभव सभी कार्य हिन्दी में किया जाय तथा जिन सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी का काम चलाऊ ज्ञान न हो और हिन्दी में काम न कर सकते हों वे कुछ समय तक तो अंग्रेजी में ही काम करते रहें, किन्तु उन्हें शीघ्र ही कामचलाऊ हिन्दी सीख लना चाहिए। |
| | | १३--भविष्य में केवल हिन्दी टाइपराइटर ही खरीदे जायं और प्रधानतया हिन्दी के ही स्टेनोग्राफर और टाइपिस्ट भर्ती किये जायं। |
| ९ | २१ अप्रैल, १६५४ | .. १४--इस पर जोर दिया गया कि राजकीय तार भेजने में हिन्दी तार सेवा का अधिकाधिक उपयोग किया जाय। |
| १० | ५ सितम्बर, १६५४ | .. १५--यह आदेश दिया गया कि सरकारी काम में जहां तक हो सके वही शब्द काम में लाये जायं जो सरल हों और जिनको आम तौर पर लोग समझ सकें। |
| ११ | १ नवम्बर, १६५४ | .. १६--इस बात पर पुनः जोर दिया गया कि सभी राजकीय कार्य यथासंभव हिन्दी में ही किये जायं और यह बताया गया कि पुराने अंग्रेजी टाइपराइटरों के स्थान पर नये अंग्रेजी टाइपराइटरों के खरीदने की मांग स्वीकार न की जायगी। |
| | | १७--यह भी आदेश दिया गया कि हिन्दी को राजभाषा के रूप में कार्यान्वित करने के संबंध में की गई |

| क्रम-संख्या | परिपत्र का दिनांक | परिपत्र का आशय |
|---|---|---|
| | | प्रगति की छमाही रिपोर्ट संबंधित प्रशासकीय विभाग को १ जनवरी और १ जुलाई को भेजी जाय। |
| १२ | ३० दिसम्बर, १९५४ | १८--आदेश दिया गया कि यदि ऐसे कोई कर्मचारी हों जो अब भी हिन्दी से अनभिज्ञ हों तो सरकार को सूचित किया जाय। |
| १३ | ११ जुलाई, १९५५ | १९--सभी विभागाध्यक्षों और कार्यालयाध्यक्षों को यह निदेश किया गया कि वे सरकार द्वारा निर्मित समितियों की, जिनमें गैर सरकारी सदस्य भी हों, कार्यसूची तैयार करने में और कार्यवाही लिखने में हिन्दी का ही प्रयोग करें यह भी व्यवस्था की गई कि यदि किसी कारण से उक्त किसी समिति की कार्यसूची और कार्यवाही अंग्रेजी में ही रखना अनिवार्य हो तो इस संबंध में पहले ही से सरकार की स्वीकृति ले ली जाय। |

४--खेद की बात है कि उक्त आदेशों का कड़ाई से पालन नहीं किया जा रहा है। उदाहरणार्थ इस आदेश के होते हुए भी प्रधानतया हिन्दी के ही स्टेनोग्राफर और टाइपिस्ट भर्ती किये जायं कुछ कार्यालयों में प्रधानतया अंग्रेजी के ही स्टेनोग्राफर और टाइपिस्ट भर्ती किये जा रहे हैं। इसी प्रकार राजकीय तार हिन्दी में न भेजे जाकर अधिकतर अंग्रेजी में ही भेजे जाते हैं। कहीं-कहीं सार्वजनिक नोटिसें भी हिन्दी में प्रकाशित नहीं होती। यही नहीं, दैनिक प्रयोग की पर्चियां व पताकायें अंग्रेजी में ही प्रयुक्त की जा रही हैं। स्पष्ट आदेशों के विपरीत साइनबोर्ड आदि भी अंग्रेजी में होते हैं। यह अनचित हं और सरकार आशा करती है कि भविष्य में हिन्दी संबंधी आदेशों का कड़ाई से पालन किया जायगा।

५—इसके अतिरिक्त शासन ने अब निश्चय किया है कि राजकीय कार्यों में हिन्दी के प्रयोग को सुनिश्चित करने के निमित्त निम्नलिखित और उपाय काम में लाये जायं।

६--**सरकार द्वारा भेजे जाने वाले परिपत्र**--सरकार अब से जो भी परिपत्र भेजेगी वे हिन्दी में होंगे। यदि कोई ऐसा परिपत्र भेजना हो जिसका संबंध वित्तीय मामलों से हो तो भी उसे हिन्दी में ही भेजने का प्रयत्न किया जाय। अलबत्ता साथ में उसकी एक अंग्रेजी प्रति लगा दी जाय।

इसी प्रकार प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयों को जो परिपत्र भेजें वे हिन्दी में हों। वित्त संबंधी परिपत्रों के संबंध में उनका अंग्रेजी अनुवाद भी साथ में लगा दिया जाय। इस तरह वित्त संबंधी परिपत्र भी हिन्दी में बनाने का अभ्यास हो जायगा।

७—**द्रुतगामी पत्र**—इस प्रकार के आदेश पहले से ही मौजूद हैं कि राजकीय तार भेजने के प्रयोजनार्थ राज्य के कई जिलों में प्रारम्भ की गई हिन्दी तार सेवा का अधिकाधिक उपयोग किया जाय। (देखिये परिपत्र दिनांक १० जुलाई, १९५२—और २१ अप्रैल, १९५४)।

चूंकि द्रुतगामी पत्र का आलेख्य तार जैसा होता है इसलिये इसको भी हिन्दी में भेजने में कोई कठिनाई न होनी चाहिये। फिर सामान्य पत्रों की अपेक्षा इनकी संख्या भी बहुत कम होती है।

८---अनुस्मारक (रिमाइन्डर) और स्वीकार-प्राप्ति (एकनालेजमेन्ट) पत्र---इस समय अनुस्मारक हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में ही भेजे जाते हैं। उनको अब हिन्दी ही में भेजन में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिये। इसी प्रकार स्वीकार-प्राप्ति पत्र भी हिन्दी में ही भेजे जांय। यह आदेश निम्न प्रकार के अनुस्मारकों और स्वीकार-प्राप्ति पत्रों पर लागू होंगे :

(१) सचिवालय से उसके विभिन्न विभागों तथा विभागाध्यक्षों इत्यादि को भेजे जाने वाले और विभिन्न विभागों तथा विभागाध्यक्षों इत्यादि से सचिवालय को आने वाले;

(२) अधीनस्थ कार्यालयों से परस्पर आने जाने वाले,

(३) ऐसे राज्य शासनों को जिनके साथ संविधान के अनुच्छेद ३४६ के अन्तर्गत इस शासन का हिन्दी में पत्र-व्यवहार करने का करार हुआ है, भेजे जाने वाले (इस संबंध में आपको अलग से आदेश परिपत्र सं० १२०५२/३--१७० (३)-१९५०, दिनांक १९ नवम्बर, १९५५ को भेजे जा चुके हैं)।

अनुस्मारक और स्वीकार-प्राप्ति पत्र के कुछ नमूने "हिन्दी निर्देशिका" में, जिसका उल्लेख नीचे के पैराग्राफ ३० में किया गया ह, आपकी सुविधा के लिये दे दिये गये हैं। आवश्यकतानुसार इन प्रपत्रों में परिवर्तन किया जा सकता है।

९---सामान्य प्रकार के पत्र-व्यवहार, निर्देश तथा टिप्पणी---सामान्य प्रकार के जो भी पत्र-व्यवहार तथा निर्देश किये जायं वे हिन्दी में ही किये जायं। उनसे सम्बन्धित टिप्पण भी हिन्दी में ही लिखे जायं और दैनिक प्रयोग के अपेक्षण-पत्र (requisitions) भी हिन्दी में भरे जायं, उदाहरणार्थ :

(१) पुस्तकालय तथा अभिलेख कक्ष (record room) से पुस्तकें व पत्रावलियां मंगाने के अपेक्षण-पत्र और लेखन सामग्री के अपेक्षण-पत्र हिन्दी में भरे जांय।

(२) पत्रों की प्रतिलिपि मांगने से सम्बन्धित सम्पूर्ण पत्र-व्यवहार हिन्दी में किया जाय।

(३) सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही के लिये प्रतिलिपि भेजने के लिये पृष्ठांकन हिन्दी में किये जांय।

१०---जनता से प्राप्त आवेदन-पत्रों का उत्तर---जनता से प्राप्त सभी प्रकार के आवेदन-पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाय। अभी केवल उन आवेदन-पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाता है जो हिन्दी में प्राप्त होते हैं, किन्तु अब उन आवेदन-पत्रों का भी, जो देवनागरी लिपि में न हों, उत्तर हिन्दी में दिया जाय। गैर सरकारी संस्थाओं के पत्रों का उत्तर भी हिन्दी में ही दिया जाय, यदि उनके पत्र हिन्दी में हों। यदि पत्र अंग्रेजी में प्राप्त हो तो उसका उत्तर भी, जहां तक हो सके, हिन्दी में दिया जाय।

११---एसेम्बली के प्रश्नों के सम्बन्ध में पत्र-व्यवहार तथा टिप्पण (नोटिंग)---यथासम्भव एसेम्बली के प्रश्नों के सम्बन्ध में सारा पत्र-व्यवहार हिन्दी में किया जाय और टिप्पण-कार्य भी हिन्दी में हो।

१२--हिन्दी में प्रपत्र--यह भी आवश्यक है कि वे समस्त प्रपत्र (forms) जो अभी अंग्रेजी में ही प्रयुक्त होते हैं हिन्दी में अनूदित हों। इनके अनुवाद के लिये सरकार ने प्रबन्ध कर दिया है और इस सम्बन्ध में आपके पास अलग से परिपत्र भेजा जा रहा है। अतएव भविष्य में कोई भी कार्यालय, वित्त संबंधी प्रपत्रों को छोड़कर, अन्य प्रपत्र अंग्रेजी में मुद्रित न करायें। जब विद्यमान अंग्रेजी प्रपत्र समाप्त होने लगें तो इसकी सूचना सरकार को दी जाय, जिससे कि उन्हें उन प्रपत्रों का हिन्दी रूपान्तर शीघ्र ही उपलब्ध हो सके। जब तक उनको हिन्दी में मुद्रित प्रपत्र नहीं मिलते वे उन प्रपत्रों का हिन्दी रूपान्तर करा लें और साइक्लोस्टाइल करके उन्हें प्रयुक्त करें। यह सुनिश्चित करने के लिये कि वित्त सम्बन्धी प्रपत्रों को छोड़कर सामान्यतया दैनिक प्रयोग के अन्य प्रपत्र अंग्रेजी में फिर से मुद्रित न हों, अधीक्षक, मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, उत्तर प्रदेश को आदेश दिये जा रहे हैं कि वे भविष्य में किसी भी अवस्था में अंग्रेजी में प्रपत्र न छापें। यदि अंग्रेजी में ही छपा कोई प्रपत्र प्रयुक्त करना हो तो वह भी हिन्दी में भरा जाय। उदाहरणार्थ, उपस्थिति तथा आकस्मिक छुट्टी की पंजी (Attendance and Casual leave registers) हिन्दी में भरी जांय। इसी प्रकार प्राप्ति, प्रेषण तथा पत्रावली पंजियां भी हिन्दी में भरी जांय।

१३--कर्मचारियों के आवेदन-पत्र--यथासम्भव कर्मचारी अपने आवेदन-पत्र हिन्दी में ही दें। इसी प्रकार उनका उत्तर भी हिन्दी में ही देने का प्रयत्न किया जाय।

१४--रीतिक अवसरों के निमंत्रण-पत्र तथा कार्यक्रम--रीतिक अवसरों पर राज्य सरकार द्वारा भेजे जाने वाले निमंत्रण-पत्र हिन्दी में हों। इसी प्रकार विभागाध्यक्षों, कार्यालयाध्यक्षों द्वारा जो भी निमंत्रण-पत्र भेजे जांय वे भी हिन्दी में ही छपे हों। उनके कार्यक्रम भी हिन्दी ही में बनाये और छापे जांय। इनके कुछ नमूने "हिन्दी निर्देशिका" के परिशिष्ट ७ में दे दिये गये हैं।

१५--दौरे का कार्यक्रम--दौरे के कार्य-क्रम हिन्दी में ही बनाये जांय। सुविधा के लिये ऐसे कार्यक्रम का एक नमूना परिशिष्ट ३ में दे दिया गया है।

१६--कैलेन्डर तथा छुट्टियों की सूची--सरकार द्वारा प्रकाशित समस्त प्रकार के कैलण्डर तथा पैड हिन्दी में हों। इसी प्रकार छुट्टियों की सूची भी हिन्दी में हो। निगोशियेबुल इन्सट्रूमेंट्स ऐक्ट के अन्तर्गत छुट्टियों की विज्ञप्तियां कुछ समय तक हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में प्रकाशित होंगी, किन्तु कार्यालयों और अधिकारियों के प्रयोग के लिये अतिरिक्त प्रतियां केवल हिन्दी में ही छपेंगी। गवर्नमेंट प्रेस द्वारा मुद्रित तथा प्रकाशित १९५५ के कतिपय कैलेण्डर अंग्रेजी ही में थे। अब से जितने भी कैलेण्डर अधीक्षक, मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, उत्तर प्रदेश द्वारा छापे जांय वे हिन्दी में हों।

१७--लिफाफों पर पते--लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही होने चाहिये। किन्तु कार्यालयों के अंग्रेजी नामों व अधिकारियों के अंग्रेजी पद नामों का अनुवाद न होना चाहिये। ऐसा करना कुछ समय तक इसलिये आवश्यक है कि अभी डाक व तार विभाग इन अंग्रेजी नामों के हिन्दी पर्यायों से भलीभांति परिचित नहीं हैं और यह हो सकता है कि पत्र सम्बोधित व्यक्तियों के पास न पहुंचकर अनधिकृत व्यक्ति को मिले। (कुछ दिन पूर्व बिहार में ऐसा ही हुआ था, जिसका फल यह हुआ कि जिन अधिकारियों के पास चिट्ठियां पहुंचनी थीं उन्हें न मिल कर कभी-कभी दूसरे अधिकारियों के पास पहुंच जाती थीं)। कुछ समय बाद जब हिन्दी के पर्याय पूर्ण रूप से प्रचलित हो जांय तब पद-नामों के हिन्दी के रूपान्तरों का प्रयोग पता लिखने में किया जाय।

१८--टाइप राइटर--परिपत्र संख्या ६४६४/३--१७० (७)-१९५२, दिनांक २९ अक्तूबर, १९५२ तथा परिपत्र संख्या ८७९३/३--१७० (३)-१९५२, दिनांक १ नवम्बर, १९५४ में ये आदेश दिये गये थे कि नये टाइपराइटर अब हिन्दी लिपि के ही खरीदे जांय। उसमें यह भी बताया

गया था कि अंग्रेजी के नये टाइपराइटर खरीदने के प्रस्ताव शासन को अब न भेजे जांय । फिर भी समय-समय पर अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदने की मांगें आ रही हैं । इन मांगों के समर्थन में अधिकतर ये तर्क दिये जाते हैं :

(क) पारिभाषिक शब्दों में हिन्दी पर्यायों का अभाव,

(ख) हिन्दी टाइपिस्टों और हिन्दी स्टेनोग्राफरों की कमी, और

(ग) दैनिक प्रयोग के प्रपत्रों का अंग्रेजी में होना ।

क--के संबंध में यह बहुत पहले ही बताया जा चुका है कि हिन्दी के पत्र में अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द हिन्दी लिपि में लिखे जा सकते हैं । इसके अतिरिक्त अब अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दों के हिन्दी पर्याय निश्चित हो रहे हैं और इनकी पुस्तिकायें कुछ ही समय में उपलब्ध हो जायेंगी ।

ख--के विषय में स्थायी अनुदेश यह है कि अब जो भी टाइपिस्ट नियुक्त किये जायेंगे वे प्रधानतया हिन्दी के ही हों । यही नीति स्टेनोग्राफरों के सम्बन्ध में भी है ।

ग--के सम्बन्ध में उपर्युक्त पैराग्राफ १२ में उल्लेख कर दिया गया है कि अंग्रेजी में मुद्रित प्रपत्र अब प्रयुक्त न होंगे । समस्त प्रपत्रों के हिन्दी रूपान्तर तैयार हो रहे हैं और शीघ्र ही उपलब्ध हो जायेंगे ।

ऐसी अवस्था में अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदना आवश्यक नहीं कहा जा सकता । अतः शासन ने निश्चय किया है कि अंग्रेजी टाइपराइटरों की मांग न की जानी चाहिये । शासन के लिये अब इस प्रकार की मांगों को स्वीकार करना संभव न होगा । अलबत्ता इस आदेश के निम्नलिखित अपवाद हैं :

(१) उच्च न्यायालय में न्यायिक प्रयोजनों के लिये तथा किसी विशेष स्थिति में प्रशासकीय प्रयोजनों के लिये,

(२) अन्य न्यायिक अधिकारियों के ऐसे कार्यों के लिये जिन्हें अंग्रेजी में करना अनिवार्य हो,

(३) लोक सेवा आयोग के ऐसे कार्य के लिये जिनका अंग्रेजी में किया जाना अनिवार्य हो, उदाहरणार्थ, परीक्षा सम्बन्धी प्रश्न-पत्र आदि,

(४) महालेखापाल से सम्बन्धित ऐसे कार्यों के लिये जिनका अंग्रेजी में ही करना अभी आवश्यक है,

(५) यदि कोई नया कार्यालय स्थापित हो, जिसमें अंग्रेजी में कुछ हद तक काम करना आवश्यक हो, तथा

(६) इसी प्रकार के किसी अन्य आवश्यक कार्य के लिये ।

इन दशाओं में भी अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदने की अनुमति उसी समय दी जायगी जब काम की मात्रा पर्याप्त हो ।

१९--कार्यालय की मोहरें तथा रबर मुद्रायें--कार्यालय की मोहरें तथा रबर मुद्रायें हिन्दी में हों । जहां ऐसा न हो, अधिकारी . . की व्यवस्था कर लें । पद नाम अंग्रेजी में हो सकते हैं, किन्तु लिपि देवनागरी हो ।

२०--चपरासियों आदि के बिल्ले--सचिवालय के चपरासियों, जमादारों तथा पुलिस व होम गार्ड के सिपाहियों व अन्य सरकारी कार्यालयों के चपरासियों आदि के बिल्ले हिन्दी में होना चाहिये। जहां ऐसा न हो रहा हो, इस प्रकार की व्यवस्था कर ली जाय ।

२१—हिन्दी के लिये एक पदेन अधिकारी—सचिवालय विभागाध्यक्षों तथा प्रमुख कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालयों आदि में हिन्दी की प्रगति समुचित रूप से हो रही है या नहीं यह देखने के लिये प्रत्येक कार्यालय में एक अधिकारी मनोनीत किया जाय, जो अपने कार्य के अतिरिक्त यह भी देखे कि उस कार्यालय में सुचारु रूप से हिन्दी का व्यवहार हो रहा है, और हिन्दी के विषय में सरकारी आदेश पूर्णतया पालन किये जा रहे हैं । अतः प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीनस्थ एक कर्मचारी को जो राज्य सेवा (State Service) के ग्रेड से निम्न ग्रेड का न हों इस कार्य सम्पादन के लिये मनोनीत कर देंगे। इस सम्बन्ध में यह भी ध्यान रखा जाय कि इसके लिये वही पदाधिकारी मनोनीत किया जाय जो ज्येष्ठ (Senior) हो और हिन्दी में अभिरुचि रखता हो, जिससे कि उसके परामर्श के अनुसार अन्य अधिकारी और कर्मचारी हिन्दी में सुगमता से काम कर सकें।

कार्यालयों के प्रधान निरीक्षक (Chief Inspector of Offices) और उनके अधीनस्थ निरीक्षक भी कार्यालयों का निरीक्षण करते समय यह देखेंगे कि हिन्दी सम्बन्धी आदेशों का समुचित पालन हो रहा है ।

२२—प्रत्येक कार्यालय में हिन्दी पुस्तकालय की स्थापना—प्रत्येक कार्यालय में धीरे-धीरे एक हिन्दी पुस्तकालय स्थापित किया जाय, जहां कर्मचारियों को हिन्दी के प्रमाणीकृत कोष, अंग्रेजी-हिन्दी के कोष, हिन्दी की निर्देश पुस्तकें, हिन्दी की वे पुस्तकें जो राजकीय कार्य करने में प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से उपयोगी हों, हिन्दी आख्यायें, हिन्दी बजट तथा गजट की प्रतियां, हिन्दी आलेखन की पुस्तकें आदि उपलब्ध हो सकें । ये पुस्तकालय हिन्दी अध्ययन-केन्द्र का भी काम करेंगे और वहां सरकारी कर्मचारी सुगमता से हिन्दी ज्ञानोपार्जन कर सकेंगे । इस प्रकार के पुस्तकालय कर्मचारियों में न केवल हिन्दी पढ़ने और समझने की अभिरुचि पैदा करेंगे अपितु उनकी कार्य-दक्षता को भी बढ़ाने में सहायक होंगे। विभागाध्यक्षों और अन्य अधिकारियों के पास जो धनराशि प्रासंगिक (contingencies) व्यय के लिये है उसमें से समय-समय पर इन पुस्तकालयों के लिये पुस्तकें खरीदनी चाहिये । इसके अतिरिक्त शासन द्वारा प्रकाशित हिन्दी पुस्तकें तथा हिन्दी विषय की अन्य चुनी हुई पुस्तकें एकत्रित करना चाहिये ।

२३—हिन्दी स्टेनोग्राफी तथा हिन्दी टाइप सीखने की सुविधा—उन सरकारी कर्मचारियों को, जो हिन्दी स्टेनोग्राफी या हिन्दी टाइपराइटिंग सीखना चाहें, तथा उन टाइपिस्टों व स्टेनोग्राफरों को, जो अपनी स्पीड बढ़ाना चाहें, निम्न सुविधायें दी जायं :—

(१) दफ्तर के घंटों में हिन्द ीटाइप सीखने की सुविधा,

(२) कार्यालय के टाइपराइटरों पर टाइप सीखने की सुविधा,

(३) स्टेनोग्राफरों को दफ्तर के घंटों में स्टेनोग्राफी का अभ्यास कायम रखने व बढ़ाने की सुविधा,

(४) हिन्दी टाइपराईटिंग तथा हिन्दी स्टेनोग्राफी सीखने वालों को दफ्तर में देर से आने तथा जल्दी छोड़ने की अनुमति देना,

(५) हिन्दी टाइप व हिन्दी स्टेनोग्राफी सीखने के लिये अध्ययन छुट्टी (Study leave) दिये जाने की व्यवस्था । फन्डामेंटल रूल्स के नियम ८४ के अन्तर्गत निर्मित नियमावली (Subsidiary rules) के नियम १४६-ए में यह व्यवस्था है कि सरकारी कर्मचारियों की वैज्ञानिक, प्रौद्योगिक (technical) तथा अन्य प्रकार के विशिष्ट शिक्षण के लिये अतिरिक्त छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है । साधारणतया यह छुट्टी कुछ विशेष विभागों—जैसे जन-स्वास्थ्य विभाग, पशु-चिकित्सा विभाग, कृषि विभाग, शिक्षा विभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग तथा वन विभाग के कर्मचारियों को दी जाती है, किन्तु सरकार को अधिकार है कि अन्य कर्मचारियों को भी यह सुविधा दिये जाने का आदेश दे, यदि सरकार

विचार में विशिष्ट पाठ्यक्रम के अध्ययन के लिये उसको ऐसी छुट्टी देना सार्वजनिक हित में हो। अतः सरकार ने यह निश्चय किया है कि हिन्दी टाइप व हिन्दी स्टेनोग्राफी सीखने के लिये जो प्रस्ताव सरकार के पास आयेंगे उन पर सहानुभूति से विचार किया जायगा और लोक सेवा के हित को ध्यान में रखते हुये यथासम्भव उनको स्वीकार करने का प्रयत्न किया जायेगा। सचिवालय के प्रशासकीय विभाग उन प्रस्तावों को यथाशीघ्र वित्त विभाग से परामर्श लेकर तय करेंगे और यदि आवश्यकता होगी तो सामान्य प्रशासन विभाग से भी परामर्श करेंगे।

२४--हिन्दी की प्रगति में विशेष सहायता देने वाले कर्मचारियों को प्रोत्साहन--हिन्दी में अच्छी टिप्पणी लिखने या आलेख्य तैयार करने वाले कर्मचारियों को प्रोत्साहन दिया जाय। उदाहरणार्थ, उनकी चरित्र पंजियों (Character Rolls) में इस आशय की प्रविष्टियां की जायं कि वे हिन्दी की प्रगति में विशेष सहायता दे रहे हैं। इसी प्रकार उन कर्मचारियों को भी जो हिन्दी की प्रगति में अथवा सरकारी काम के लिये उसके प्रचार में विशेष योग दें, प्रोत्साहन दिया जाय। हिन्दी सम्बन्धी इन प्रविष्टियों पर पदोन्नति के समय विशेष रूप से ध्यान दिया जाय।

२५--भारत सरकार के राजकीय कार्यों में हिन्दी भाषा का प्रयोग--भारत सरकार ने भी अब अपने राजकीय कार्यों में हिन्दी भाषा का प्रयोग करने की व्यवस्था की है और इस सम्बन्ध में राष्ट्रपति ने संविधान के अनुच्छेद ३४३ के खंड (२) के प्रतिबन्धात्मक खंड द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करके ५ दिसम्बर, १९५५ को एक आदेश जारी किया है जिसका नाम संविधान (राजकीय प्रयोजनों के लिये हिन्दी भाषा) आदेश, १९५५ है। इस आदेश का ब्यौरा "हिन्दी निर्देशिका" में दे दिया गया है।

२६--अन्य विशेष आदेश--ऊपर कहे गये विभिन्न आदेशों के अतिरिक्त सचिवालय के लिये कुछ और विशेष आदेश पृष्ठांकन में दिये गये हैं।

*२७--उत्तर प्रदेश उच्च न्यायालय तथा उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग को यदि आपत्ति न हो तो वे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के लिये उपरोक्त आदेश, जहां तक लागू हों, कृपया जारी कर दें।

†२८--(१) कार्यालयों के प्रधान निरीक्षक ( Chief Inspector of offices ) से अनुरोध किया जाता है कि वे उक्त पैराग्राफ २१ के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करें।

‡(२) अधीक्षक, मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, उत्तर प्रदेश से यह अनुरोध किया जाता है कि वह इस परिपत्र में उल्लिखित अनुदेशों के विपरीत कोई सामग्री अंग्रेजी में न छापें जब तक कि शासन के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा उन्हें ऐसा करने की अनुमति न दे दी गयी हो। उनसे यह भी अनुरोध है कि वे इस परिपत्र के पैराग्राफ १२ के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करें।

२९--यह परिपत्र केवल उन बातों से ही संबंधित नहीं है जिनका कि ऊपर उल्लेख किया गया है। उल्लिखित राजकीय कार्यों में तो हिन्दी प्रयुक्त करना ही है किन्तु इसके यह अर्थ नहीं कि अन्य कार्य, जिनका यहां उल्लेख नहीं किया गया है, हिन्दी में न किये जायं। अच्छा होगा कि यदि अन्य प्रकार के कार्यों में भी हिन्दी इस्तेमाल को जाय, क्योंकि अन्ततः हिन्दी ही समस्त राजकीय प्रयोजनों के लिये प्रयुक्त होनी है और उसको पूर्णरूपेण अपनाना है। अतएव जितनी जल्दी अब सारा कार्य हिन्दी में होने लगे उतना ही अच्छा होगा।

---

*केवल उच्च न्यायालय और लोक सेवा आयोग के लिये।

†केवल कार्यालयों के प्रधान निरीक्षक के लिये।

‡केवल अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन-सामग्री के लिये।

३०—हिन्दी निर्देशिका—सरकार यह अनुभव करती है कि अन्य कठिनाइयों के साथ-साथ उपयुक्त पारिभाषिक शब्दावली के अभाव में हिन्दी में आलेख्य तथा टिप्पण तैयार करते समय कर्मचारी प्रायः अंग्रेजी में ही सोचने तथा अपने विचार व्यक्त करने के लिये बाध्य होते हैं। तत्पश्चात् उनका हिन्दी रूपान्तर तैयार करने का प्रयत्न किया जाता है जिससे मौलिकता नष्ट हो जाती है। इस कठिनाई को दूर करने तथा अधिकारियों और कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने की सुविधा देने के लिये शासन ने एक पुस्तिका, "हिन्दी निर्देशिका" तैयार करवाई है, जिसमें हिन्दी के सम्बन्ध में निकाले गये आदेशों का विवरण, हिन्दी में टिप्पण और आलेख्य लिखने तथा अनुवाद करने के कुछ सुझाव, हिन्दी में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली, हिन्दी की निर्देश पुस्तकों की सूची इत्यादि संग्रहीत हैं। इस पुस्तिका में हिन्दी की प्रगति बढ़ाने के शासकीय आदेशों का सारांश भी दिया गया है। इस परिपत्र के साथ निकाले गये आदेश भी इसमें समाविष्ट कर दिये गये हैं। इस पुस्तिका की एक प्रति अतिरिक्त प्रतियों के साथ संलग्न है। आशा है कि यह पुस्तिका हिन्दी में सरकारी कार्य करने में उपयोगी सिद्ध होगी।

३१—हिन्दी माध्यम द्वारा विचारों की सुगमता से अभिव्यक्ति—हिन्दी भाषा एक सरल भाषा है, भारत की अपार जनता की भाषा है। इसीलिये इसे इस प्रदेश की राजभाषा का स्थान ही नहीं अपितु संघ की राजभाषा का भी स्थान दिया गया है। यह भाषा पूर्ण विकसित है। अतएव शासकीय प्रयोजनों के लिये उसको काम में लाना कठिन नहीं है। इसके माध्यम द्वारा विचारों की अभिव्यक्ति सुगमता से हो सकती है।

३२—उपसंहार—विदेशी शासन अन्त होने के बाद विदेशी भाषा का प्रयोग अधिक समय तक होते रहना सभी को अप्रीतिकर लगेगा। कुछ समय तक तो अंग्रेजी का कुछ न कुछ प्रभाव बना रहना एक प्रकार से अनिवार्य ही था। इसलिये जब सरकार ने अक्तूबर, १९४७ में हिन्दी को राजभाषा घोषित किया तो यह स्पष्ट कर दिया था कि अंग्रेजी की जगह हिन्दी का प्रयोग शनैः शनैः किया जायगा जिससे कि राजकीय कार्य में आवश्यकता से अधिक अड़चन न पड़े। तब से अब ८ वर्ष से अधिक हो गये हैं और अंग्रेजी का प्रयोग, उन अनिवार्य कार्यों को छोड़ कर, जिनका उल्लेख भारत के संविधान में है, सरकारी कार्य में अब यथासम्भव न होना चाहिये।

३३—सरकार को आशा है कि हिन्दी को राजकीय प्रयोजनों के लिये प्रयुक्त करने की नीति को भली प्रकार फलीभूत करने में सभी कर्मचारी अपना पूर्ण सहयोग देंगे।

भवदीय,

आदित्यनाथ झा,

मुख्य सचिव।

---

सं० ११८७६ (१)/३—१७० (२२)–१९५५

"हिन्दी निर्देशिका" की एक प्रति के साथ, प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त विभागों को, आवश्यक कार्यवाही के लिये भेजी जाती है।

२---कुछ समय हुआ जब कि सचिवालय के विभिन्न विभागों के सचिवों ने सामान्य प्रशासन विभाग को सूचित किया था कि कुछ मदों को छोड़ कर प्रायः सभी काम हिन्दी में किया जा सकता है। जिन मदों में हिन्दी में काम होना इस समय सम्भव नहीं है, उनकी सूचियां भी साथ में आई थीं। अतएव सचिवालय के विभिन्न विभागों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे उक्त सूचियों में उल्लिखित मदों को छोड़ कर सभी काम यथासम्भव हिन्दी में करना प्रारम्भ कर दें। यदि उन सब के अन्तर्गत पूरा काम हिन्दी में करने में असुविधा हो, जैसी कि कदाचित होगी, तो शनैः शनैः हिन्दी में काम करने वाले मदों को छांट लिया जाय और उनको हिन्दी में करना शुरू कर दिया जाय।

३---यह विशेष आदेश इस परिपत्र में बताये हुए आदेशों के अतिरिक्त है।

सं० ११८७६ (२)/३--१७० (२२) -१९५५

पृष्ठांकन सं० ४६८६ (५)/३--१७०-४७, दिनांक ८ अक्तूबर, १९५७ के क्रम में:

(१) उत्तर प्रदेश के सभी म्युनिसिपल बोर्ड, डिस्ट्रिक्ट बोर्ड, टाउन एरिया कमेटी और नोटीफाइड एरिया कमेटी के चेयरमैनों और प्रेसीडेन्टों;

(२) लखनऊ, इलाहाबाद, बनारस और आगरा इम्प्रूवमेंट ट्रस्टों के प्रशासकों;

(३) कानपुर डेवलपमेंट बोर्ड के प्रशासक

को भी एक प्रतिलिपि "हिन्दी निर्देशिका" की एक प्रति के साथ सूचनार्थ भेजी जाती है।

नोट---बनारस और आगरा के इम्प्रूवमेंट ट्रस्टों को ८ अक्तूबर, १९४७ का परिपत्र सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नहीं भेजा गया था। उसकी प्रतिलिपि निर्देशिका की परिशिष्ट १ में है।

आज्ञा से,
आदित्यनाथ झा,
मुख्य सचिव।

---

सं० ११८७६ (३)/३--१७० (२२)-१९५५

वित्त विभाग

"हिन्दी निर्देशिका" की एक प्रति के साथ, प्रतिलिपि उत्तर प्रदेश के महालेखापाल को भी सूचनार्थ भेजी जाती है।

आज्ञा से,
बिपिन विहारी लाल,
सचिव।

# परिशिष्ट २

## प्रकाशित शासकीय परिपत्र, नियमावली तथा समिति की कार्यवाही

### परिपत्र संख्या १

सं० अ–९६१५/१९––२३२–१९५५

**प्रेषक,**

श्री आदित्य नाथ झा, आई० सी० एस०,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार ।

**सेवा में,**

उत्तर प्रदेश के समस्त जिला अधिकारीगण ।

लखनऊ, दिनांक २० सितम्बर, १९५५

विषय––२ अक्तूबर, १९५५ को गांधी-जयन्ती के उपलक्ष में उत्सव ।

**महोदय,**

सूचना विभाग ।

मुझे यह सूचित करने का आदेश मिला है कि राष्ट्रपिता महात्मा गांधीजी की जयन्ती राज्य भर में पूर्व वर्षों की भांति इस वर्ष भी भारतीय इतिहास के एक महान् एवं शुभ पर्व के रूप में मनाई जाय ।

२––सूचना संचालक, उत्तर प्रदेश को २ अक्तूबर के समारोहों का भार सौंपा गया है । फिर भी मुझे इस सम्बन्ध में यह कहना है कि इस दिन के कार्यक्रम की रूपरेखा प्रायः इस भांति हो सकती है––

(१) सभी सरकारी भवनों पर राष्ट्रीय झंडा फहराया जाय ।

(२) जयन्ती के एक दिन पूर्व महात्मा गांधी के बड़े आकार के सुन्दर चित्र को कार्यालय अथवा संस्था के प्रमुख कक्ष में रख दिया जाय, जहां २ अक्तूबर के दिन कार्यालय के कर्मचारियों अथवा शैक्षिक संस्थाओं के विद्यार्थियों और अध्यापकों की उपस्थिति में चित्र का विधिपूर्वक अनावरण किया जाय । सभी विभागाध्यक्ष, आयुक्त, जिला अधिकारी, जिला जज, पुलिस सुपरिन्टेन्डेन्ट, थाने के इंचार्ज, कालेज अथवा स्कूल के प्रिंसिपल या हेड मास्टर और अन्य सभी कार्यालयों के मुख्य अधिकारी स्वयं ही इस चित्र के अनावरण समारोह को सम्पन्न करें, जब तक कि वे अनिवार्यतः अन्यत्र व्यस्त न हों ।

(३) प्रत्येक कार्यालय अथवा संस्था के प्रधान अधिकारी अपने भाषण में महात्मा गांधी के जीवन एवं उनके कार्यों का संक्षेप में परिचय दें, और शांति एवं साम्प्रदायिक एकता तथा सादे जीवन के उन आदर्शों के विषय में कर्मचारियों, विद्यार्थियों आदि को समझायें, जिनके लिये गांधी जी ने जीवन भर प्रयत्न किये । ये ऐसे आदर्श हैं, जिनसे सरकारी कर्मचारियों और उन समस्त व्यक्तियों को सतत प्रेरणा मिलनी चाहिये, जो स्वतंत्र भारत के योग्य नागरिक बनना चाहते हैं । स्वावलम्बन एवं आत्मनिर्भरता के सिद्धान्तों पर विशेष बल दिया जाना चाहिये । पंचवर्षीय योजना और उसके लाभ तथा अल्प बचत आन्दोलन का भी उल्लेख किया जा सकता है जिनमें स्वेच्छापूर्वक योग देने का भी उनसे अनुरोध किया जाय, क्योंकि इससे उनका अपना और राष्ट्र दोनों का ही हित होगा ।

(४) इस अवसर पर खादी के प्रचार और खादी हुंडियों की बिक्री के लिये विशेष प्रयत्न किये जाने चाहिये क्योंकि खादी गांधी जी को सबसे अधिक प्रिय थी । खादी हुंडियां डाकखानों से प्राप्त की जा सकेंगी ।

३––मैं यह भी कहना चाहूंगा कि जिला अधिकारी तथा अन्य अधिकारी उपर्युक्त कार्यक्रम में ऐसा कोई भी कार्य सम्मिलित कर सकते हैं, जो इस अवसर के उपयुक्त समझा जाय।

४––आपके जिले के लिये इस अवसर पर व्यय करने के निमित्त १०० रु० की धनराशि स्वीकृत की गई है। लेखा ब्योरा, इस विषय पर गत वर्ष प्रसारित सरकारी आदेश सं० अ-८०२९/१९––१६३–१९५४, दिनांक १६ सितम्बर, १९५४ के अनुच्छेद ४ के निर्देशानुसार होना चाहिये।

भवदीय,
आदित्य नाथ झा,
मुख्य सचिव।

––––––

सं० अ–९६१५ (१)/१९––२३२–१९५५

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रतिलिपि प्रेषितः––

(१) उत्तर प्रदेश के समस्त डिवीजनों के कमिश्नरों तथा उन कलेक्टरों को, जिनके अधीन डिवीजन रखे गये हैं।
(२) उत्तर प्रदेश सरकार के समस्त विभागाध्यक्षों तथा कार्यालयों के प्रधान अधिकारियों को।
(३) उत्तर प्रदेश के समस्त जिला बोर्डों के सभापतियों तथा नगरपालिकाओं के अध्यक्षों और प्रशासकों को।

––––––

सं० अ–९६१५ (२)/१९––२३२–१९५५

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचना संचालक, उत्तर प्रदेश को प्रतिलिपि प्रेषित। सरकार के प्रधान कार्यालय अथवा अन्यत्र तद्विषयक विविध व्ययों के लिये, यदि ऐसा कोई व्यय हो, उनको ४,४०० पये की धनराशि दी गई है।

––––––

सं० अ–९६१५ (३)/१९––२३२–१९५५

सचिवालय के सभी विभागों को सूचनार्थ प्रतिलिपि प्रेषित।

सचिवालय प्रशासन विभाग गत वर्ष की भांति इस वर्ष भी विधान भवन में गांधी-जयन्ती समारोह मनाने की व्यवस्था करेगा। एतदर्थ ५०० रु० की धनराशि स्वीकृत की गई है। इस संबंध में किये गये व्ययों का विस्तृत विवरण सूचना संचालक, उत्तर प्रदेश को समारोह के बाद अविलम्ब भेज दिया जाय।

आज्ञा से,
आदित्य नाथ झा,
मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।

––––––

सं० अ–९६१५ (४)/१९––२३२–१९५५
वित्त विभाग

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु महागणक, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को प्रतिलिपि प्रेषित।

आज्ञा से,
एम० चक्रवर्ती,
सहायक सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार।

# परिपत्र संख्या २

संख्या ४७२८ एम० (२०)/५४

प्रेषक,

श्री आदित्य नाथ झा, आई० सी० एस०,

मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश सरकार ।

सेवा में,

उत्तर प्रदेश के सब विभागों के अध्यक्ष,

डिवीजनों के कमिश्नर, जिला अफसर और

अन्य दफ्तरों के अधिकारी ।

लखनऊ, दिनांक २९ सितम्बर, १९५४ ।

सचिवालय शासन विभाग (अधिष्ठान)

विषय : खादी हुन्डी ।

---

महोदय,

राष्ट्रपिता महात्मा गांधी के जन्म-दिवस के अवसर पर, खादी और ग्राम उद्योग को प्रोत्साहित करने के लिये अखिल भारतीय खादी ग्राम उद्योग मंडल ने इस वर्ष २ रु०, ५ रु०, १० रु०, २५ रु०, ५० रु० और १०० रु० की हुंडियों का प्रबन्ध किया है जिनको खरीद कर उनके बदले में, सर्व सेवा संघ द्वारा प्रमाणित किसी भी खादी भंडार या सेल्स इम्पोरियम में सूती, ऊनी और रेशमी खादी ली जा सकती है । इन हुंडियों का प्रयोग आगामी ३१ मार्च तक किया जा सकता है ।

२—सरकार की ओर से इसके पहले भी सरकारी कर्मचारियों के लिये यह सुझाव दिया गया था कि वे खादी को अपनायें । इस वर्ष गांधी जयन्ती के उपलक्ष में खादी हुंडियों की बिक्री सरकारी ढंग से हो रही है जिससे सरकारी कर्मचारियों को खादी खरीदने में सुविधा हो । खादी के प्रयोग से लाखों दरिद्र भाइयों और बहनों को जीविका का सहारा मिलता है । इस विषय में सरकारी कर्मचारियों से यह विशेष आशा की जाती है कि वह खादी को अपनायेंगे और दफ्तर में खादी के वस्त्र का प्रयोग करेंगे । ऐसा करने से उनका अनुकरण और लोग भी करने लगेंगे ।

३—इस विषय में गत २३ सितम्बर को सचिवालय में एकत्रित कर्मचारियों को मुख्य मंत्री जी ने जो सीख दी उसका एक विवरण संलग्न है जिसे शायद आप लाभप्रद पायें । आशा है कि आपके कार्यालय में भी इसी के आधार पर कर्मचारिगण इस पुनीत अवसर का लाभ उठा कर खादी खरीदना चाहेंगे ।

आपका विश्वासपात्र,

आदित्य नाथ झा,

मुख्य सचिव ।

---

# सरकारी कर्मचारियों में खादी हुण्डियों की बिक्री

## मुख्य मंत्री द्वारा उद्घाटन

कल रात को राज्य के सरकारी कर्मचारियों के बीच खादी हुण्डियों की बिक्री का उद्घाटन करते हुये उत्तर प्रदेश के मुख्य मंत्री, पंडित गोविन्द वल्लभ पन्त ने कहा कि वर्गभेद मिटाने तथा ग्राम बेकारी दूर करने के लिये खादी गांधी जी का एक महामन्त्र है। इस अवसर पर विधान भवन में एकत्र हुये मंत्रियों, सचिवों, गजटेड तथा नान-गजटेड अधिकारियों में स्वेच्छापूर्वक अधिक से अधिक पये की खादी की हुण्डियां खरीदने की होड़ लग गई। प्रायः सभी मन्त्रियों तथा मुख्य सचिव ने २५० रु० और अन्य सचिवों ने १२५ रु० की खादी हुडियां खरीदना स्वीकार किया।

इस वर्ष गांधी जयन्ती से खादी हुंडियों की बिक्री को सरकार द्वारा प्रेरित एक आन्दोलन का रूप देने पर मुख्य मंत्री ने प्रसन्नता प्रकट की और कहा कि खादी के प्रयोग से बाबू वर्ग और ग्रामीण भेद मिट गया है। विदेशी शासन काल में, सरकारी कर्मचारी अपने को एक विशिष्ट वर्ग का समझते थे और आज भी उनमें यह धारणा कुछ सीमा तक बनी हुई है। पंडित पन्त ने कहा कि लोकतंत्र की सफलता के लिये सरकारी और असरकारी व्यक्तियों के बीच की यह खाई दूर होनी ही चाहिये और इसके लिये खादी से, जो स्वतंत्रता का परिधान है, अधिक अच्छा कोई अन्य साधन नहीं है। यदि जनता और सरकार के बीच समानता की यह भावना आ जाय तो शासन की शक्ति हजार गुनी बढ़ सकती है।

मुख्य मंत्री ने सरकारी कर्मचारियों से अपील की कि पिछले दिनों में खादी का प्रयोग न करने की कमी को पूरा करने के लिये वे खादी का अधिकाधिक प्रयोग करें। उन्होंने यह आशा प्रकट की कि शुरू में विधान भवन का प्रत्येक कर्मचारी अपने निजी तथा परिवार के उपयोग के लिये अधिक से अधिक खादी खरीदेगा। पन्त जी ने कहा कि सचिवालय में जो कुछ आज होता है उसका जिलों में अनुकरण किया जाता है। अतएव हमारा यह कार्य राज्य भर के सरकारी कर्मचारियों का पथ-प्रदर्शन करेगा।

अन्त में पंडित पन्त ने कहा कि मैं उस दिन की कामना करता हूं जब सरकारी कर्मचारी खादी के अलावा और किसी वस्त्र का उपयोग न करेंगे। उन्होंने अनुरोध किया कि वे आगे अपने लिये केवल खादी ही खरीदें, यद्यपि मैं उन्हें अपने मौजूदा वस्त्रों का परित्याग करने की राय नहीं देता। खादी के उपयोग से सरकारी कार्यालयों को एक नया गौरव प्राप्त होगा और जनता में सरकारी कर्मचारी लोकप्रिय बन सकेंगे।

सचिवालय के कर्मचारियों के लिये उनके प्रतिनिधियों द्वारा यह निश्चय किया गया कि खादी हुण्डियों की खरीद के लिये विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों में मुख्य सचिव २५० ० और सचिव, संयुक्त सचिव इत्यादि १२५ ०, उपसचिव ७० रु०, अनुसचिव तथा सहायक सचिव ५० ०, अधीक्षक तथा पर्सनल असिस्टेंट २५ रु०, स्टेनोग्राफर व अपर डिवीजन सहायक १० ०, लोअर डिवीजन सहायक ६ ० और जूनियर डिवीजन सहायक ४ ० की खादी खरीदें।

मुख्य मंत्री ने सचिवालय की महिला कर्मचारियों को भी यथासम्भव खादी का उपयोग करने की राय दी।

---

# परिपत्र संख्या ३

• संख्या ४२२०/११-ए—६६-१६५३

प्रेषक,

श्री कुलदीप नारायण सिंह, आई० ए० एस०,
सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार।

सेवा में,

समस्त जिलाधीश,
उत्तर प्रदेश।

लखनऊ, दिनांक २० मार्च, १६५३ ई०।

---

विषयः—स्थानीय निकायों के कर्मचारियों की मंत्रियों इत्यादि तक पहुंच।

महोदय,

नगरपालिका (क) विभाग।

मुझे यह कहने का आदेश हुआ है कि सरकार को ऐसे उदाहरण ज्ञात हुये हैं कि स्थानीय निकायों के कर्मचारी नौकरी अथवा व्यक्तिगत मामलों के संबंध में अपनी शिकायतों के प्रतिकार के लिये सरकारी सचिवालय में मंत्रियों, उप-मंत्रियों, सभासचिवों तथा सचिवालय के अधिकारियों के पास पहुंचते हुये पाये गये हैं। वर्तमान सरकार, जहां कहीं और जब भी आवश्यकता पड़ती है, शिकायतों को दूर करने के लिये सदैव तत्पर रहती है। किन्तु प्रशासकीय कार्यक्षमता तथा जनहित के लिये स्थानीय निकायों की सेवाओं में अनुशासन बनाये रखना अत्यावश्यक है। सम्बन्धित उच्च अधिकारियों की जानकारी के बिना तथा पहले से समय निश्चित किये बिना मंत्रियों के पास सीधे जाने से व्यर्थ ही समय नष्ट होता है और शक्ति का अपव्यय होता है। इससे जिस प्रयोजन के लिए भेंट की जाती है उसके अविलम्ब साधन में भी सहायता नहीं मिलती। मंत्रियों इत्यादि से मिलने के पूर्व समय निश्चित कर लेने से यह लाभ होता है कि वे उस मामले के संबंध में तैयारी कर लेते हैं जिस पर उन्हें बातचीत करना होता है। इस सूचना के अभाव में भेंट के समय उठाये गये प्रश्नों का उत्तर सोच विचार कर देना संभव नहीं होता। पहले से तैयारी किये बिना संबंधित प्रश्न के बहुत से पहलुओं पर उस समय बातचीत नहीं की जा सकती। फलतः उनके संबंध में आगे चल कर पत्र-व्यवहार करना आवश्यक हो जाता है। इस प्रकार उन्हीं के मामलों के अन्तिम निर्णय में विलम्ब हो जाता है। सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा मंत्रियों इत्यादि से मिलने की प्रथा में पीड़ित कर्मचारियों के दृष्टिकोण से भी व्यावहारिक लाभ है, क्योंकि तब उनके समक्ष अनावश्यक तथा असंगत बातें नहीं रखी जायेंगी और इस प्रकार उनका अमूल्य समय नष्ट न हो सकेगा।

२—अतएव मैं आपसे यह निवेदन करता हूं कि आप अपने जिले के समस्त स्थानीय निकायों के अध्यक्षों को यह आदेश दे दें कि वे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को यह सूचित करें कि वे सम्बन्धित स्थानीय निकायों के प्रेसीडेंट चेयरमैन की अनुमति के बिना नौकरी से सम्बन्धित किसी निजी अथवा सामान्य मामले के सम्बन्ध में मंत्रियों, उप-मंत्रियों, सभासचिवों अथवा सचिवालय के अधिकारियों के पास न जायें, और न उनसे पहले से समय निश्चित किये बिना तथा सम्बन्धित अधिकारियों से अनुमति प्राप्त किये बिना मिलें। यदि कर्मचारी इस प्रकार की भेंट करने की अनुमति सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा न प्राप्त कर सके तो उसे इसके लिए एक प्रार्थना-पत्र देना चाहिये जो नाम से मंत्री इत्यादि को संबोधित नहीं किया जायगा किन्तु सम्बन्धित सरकारी विभाग के सचिव को भेजा जायगा।

३--स्थानीय निकायों के कर्मचारियों के ऐसे प्रयत्नों को नितान्त निरुत्साहित किया जाय जिनसे वे सरकार के समक्ष निर्णय के लिए आने वाले अपने व्यक्तिगत मामलों के सम्बन्ध में निजी प्रकार से अथवा विधान मण्डल के सदस्यों द्वारा सरकार पर प्रभाव डालना चाहते हैं। इससे सरकारी कर्मचारियों के नैतिक आचरण पर बुरा प्रभाव पड़ता है और सरकार इस प्रकार के किसी व्यवहार को असन्तोषजनक समझती है। इसका तुरन्त अन्त होना चाहिये।

४--मुझे आप से यह भी निवेदन करना है कि स्थानीय निकायों के अध्यक्ष अपने अधीनस्थ कर्मचारियों में उपर्युक्त आदेशों को इस चेतावनी के साथ परिचालित करें कि यदि वे उनका पालन न करेंगे तो वे अनुशासन की कार्यवाही के भागी होंगे।

आपका विश्वासपात्र,
कुलदीप नारायण सिंह।
सचिव।

---

संख्या ४२२० (१)/११-ए--६६-१६५३

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रेषित--

(१) समस्त अध्यक्ष, जिला बोर्ड, उत्तर प्रदेश।

(२) नगरपालिकाओं के समस्त अध्यक्ष, प्रशासक, उत्तर प्रदेश।

(३) अध्यक्ष, विकास बोर्ड, कानपुर।

(४) इम्प्रूवमेंट ट्रस्टों के अध्यक्ष, लखनऊ, इलाहाबाद, आगरा और वाराणसी।

(५) अधिसूचित क्षेत्र समितियों (नोटीफाइड एरिया कमेटियों) के समस्त अध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

(६) नगर क्षेत्र समितियों (टाउन एरिया कमेटियों) के समस्त अध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

---

संख्या ४२२० (२)/११-ए--६६-१६५३

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी सूचनार्थ प्रेषित---

(१) समस्त डिवीजनों के कमिश्नर, उत्तर प्रदेश।

(२) स्थानीय निधि लेखा परीक्षक (Examiner, Local Fund Accounts), उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

(३) मुख्य इंजीनियर, स्थानीय स्वशासन इंजीनियरिंग विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

(४) चिकित्सा तथा स्वास्थ्य सेवा संचालक, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

(५) ग्राम तथा नगर नियोजक (Town and Village Planner), उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

(६) शिक्षा संचालक, उत्तर प्रदेश।

(७) संचालक, पंचायत राज, उत्तर प्रदेश।

(८) सचिवालय के समस्त विभाग।

आज्ञा से,
कुलदीप नारायण सिंह,
सचिव।

---

## परिपत्र संख्या ४

संख्या ख-४५६५/१५--१०६१-१६५१

प्रेषक,

श्री आनन्द नारायण सप्रू, आई० सी० एस०,

सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

शिक्षा संचालक,

उत्तर प्रदेश,

इलाहाबाद।

लखनऊ, दिनांक १२ जून, १६५२।

शिक्षा (ख) विभाग।

महोदय,

मुझे आपका ध्यान शासन के अर्ध-सरकारी पत्र, दिनांक ४ अक्तूबर, १६५१ ई० की ओर आकर्षित करने का आदेश हुआ है जिसमें आपसे यह अनुरोध किया गया था कि आपके अधीन सब कार्यालयों में पत्र-व्यवहार, कार्यालयों की टिप्पणियां और आज्ञायें आदि, हिन्दी भाषा में तुरन्त ही प्रारम्भ कर दी जायं।

२--पिछले तीन चार महीनों में शासन को एक विशेष प्रसंग पर जिला विद्यालय निरीक्षकों से पत्र-व्यवहार करना पड़ा था। उनके यहां से आये हुये उत्तर यद्यपि छोटे-छोटे थे, तथापि वे अधिकतर अंग्रेजी भाषा में थे। हिन्दी टाइपराइटरों की कमी के कारण पत्र-व्यवहार करने में कुछ कठिनाई अवश्य हो सकती है। किन्तु कुछ पत्र जो हाथ से लिखे हुये आये थे वे भी अंग्रेजी ही में थे। इससे यह स्पष्ट है कि आपके अधीन कार्यालयों में अधिकतर कार्य तथा पत्र-व्यवहार अंग्रेजी में हो रहा है और हिन्दी में कार्य होना उस गति से नहीं आरम्भ हुआ है जैसा कि होना चाहिये था। शासन को खेद है कि इस प्रकार वैभागिक अधिकारी इस सम्बन्ध में शासन के आदेश का पालन उचित रूप में नहीं कर रहे हैं।

३--उपर्युक्त परिस्थिति में मुझे आपसे यह कहने का आदेश हुआ है कि आपके कार्यालय में तथा शिक्षा विभाग के जिन कार्यालयों में हिन्दी में कार्य करना आरम्भ नहीं हुआ है या जहां पूरी तौर से हिन्दी में कार्य नहीं हो रहा है वहां तुरन्त ही सब काम करने में (अर्थात् कार्यालय की टिप्पणियों, आदेश इत्यादि में) हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जाय। जिन कार्यालयों में हिन्दी के टाइपराइटर नहीं हैं वहां पत्र-व्यवहार, जहां तक सम्भव हो, हिन्दी में किया जाना चाहिये। किन्तु जहां हिन्दी में टाइपराइटर हैं वहां सभी पत्र-व्यवहार भी हिन्दी भाषा में हुआ करें।

४--इस सम्बन्ध में आपसे अनुरोध किया जाता है कि आप अपने वैभागिक अधिकारियों से यह सूचना प्राप्त करिये कि वे ऊपर के आदेशों का पूर्णरूप से पालन कर रहे हैं।

५--इस पत्र की प्रतिलिपि संलग्न सूची में लिखे हुये अधिकारियों को भेजी जा रही है। यदि आपके अधीन कुछ अधिकारियों के नाम इस सूची में छूट गये हों तो आप कृपया शीघ्र ही इस आदेश की प्रतिलिपि उन अधिकारियों को भेजने का कष्ट कीजिये।

भवदीय,

आनन्द नारायण सप्रू,

सचिव।

संलग्न--(१) तारीख ४ अक्तूबर, सन् १९५१ ई०
के अर्ध-सरकारी पत्र की प्रतिलिपि।

(२) इस पत्र की १०० अतिरिक्त प्रतिलिपियां।

---

संख्या ख-४५९५ (१)/१५--१०९१-१९५१

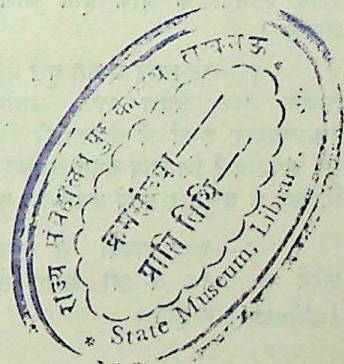
प्रतिलिपि शिक्षा (क) तथा शिक्षा (क-२) विभागों को उचित कार्यवाही के लिए प्रेषित।

---

संख्या ख-४५९५ (२)/१५--१०९१-१९५१

प्रतिलिपि संलग्न सूची में लिखे हुये शिक्षा विभाग के अधिकारियों को राजाज्ञा का पालन करने के लिए भेजी जाती है।

आज्ञा से,
आनन्द नारायण सप्रू,
सचिव।

---

# परिपत्र सं० ५

सं० १२०५२/३--१७०(३)-१९५०

प्रेषक,

श्री आदित्य नाथ झा, आई० सी० एस०,
मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

उत्तर प्रदेश के विभागाध्यक्ष, डिवीजनों के कमिश्नर तथा
कलेक्टर इन्चार्ज, जिलाधीश, जिला जज तथा
अन्य कार्यालयों के प्रमुख अधिकारीगण ।

लखनऊ, दिनांक १५ नवम्बर, १९५५ ।

विषयः--उत्तर प्रदेश शासन और बिहार राज्य, मध्य प्रदेश राज्य तथा मध्य भारत राज्य शासन के बीच होने वाले शासकीय पत्र-व्यवहार में केवल हिन्दी भाषा ही के प्रयोग किये जाने का करारनामा ।

महोदय,

सामान्य प्रशासन विभाग

भारत के संविधान के अनुच्छेद ३४६ में निम्नलिखित व्यवस्था है :--

"एक राज्य और दूसरे के बीच में अथवा राज्य और संघ के बीच में संचार के लिये राजभाषा ।

३४६--संघ में राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा, एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच में तथा किसी राज्य और संघ के बीच में संचार के लिए, राजभाषा होगी ;

परन्तु यदि दो या अधिक राज्य करार करते हैं कि ऐसे राज्यों के बीच में संचार के लिए राजभाषा हिन्दी भाषा होगी तो ऐसे संचार के लिए वह भाषा प्रयोग की जा सकेगी ।"

२--उपर्युक्त अनुच्छेद के प्रतिबन्धात्मक खंड (proviso) के अनुसार तथा बिहार राज्य, मध्य प्रदेश राज्य तथा मध्य भारत शासन की सहमति से उत्तर प्रदेश शासन ने अभी हाल ही में उक्त राज्य शासनों से यह करार किया है कि भविष्य में उत्तर प्रदेश राज्य शासन तथा उक्त राज्य शासनों के बीच होने वाले समस्त पत्र-व्यवहार में हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जायगा ।

३--तदनुसार आपसे मुझे यह अनुरोध करने का आदेश हुआ है कि भविष्य में बिहार राज्य शासन, मध्य प्रदेश राज्य शासन तथा मध्य भारत राज्य शासन के अधिकारियों से पत्र-व्यवहार करने में देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जाये । यह भी अनुरोध है कि आप अपने अधीनस्थ अधिकारियों तथा कार्यालय अध्यक्षों को भी उपर्युक्त सरकारी निश्चय के अनुसार कार्य करने की सूचना दे दें ।

४--अन्य राज्यों से तथा उनके अधिकारियों से सीधे (direct) पत्र-व्यवहार करने के विषय में जो अलग से आदेश निकलते थे, वे इस परिपत्र से प्रभावित (affected) न होंगे ।

भवदीय,

आदित्य नाथ झा,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सं० १२०५२(१)/३--१७०(३)-१९५०

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त विभागों को सूचनार्थ तथा उचित कार्यवाही के लिए प्रेषित।

---

सं० १२०५२(२)/३--१७०(३)-१९५०

प्रतिलिपि--

(१) मुख्य मन्त्री के निजी सचिव,
(२) मंत्रियों के वैयक्तिक सहायक,
(३) उप-मंत्रियों, और
(४) सभा सचिवों

को सूचनार्थ प्रेषित।

---

सं० १२०५२(३)/३--१७०(३)-१९५०

प्रतिलिपि एकाउन्टेंट जनरल, उत्तर प्रदेश को सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से,
आदित्य नाथ झा,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

# परिपत्र सं० ६

प्रेषक,

श्री मिट्ठनलाल मीतल, बी० ए०, एल-एल० बी०,
सचिव,
मध्य भारत शासन,
न्याय विभाग, ग्वालियर।

सेवा में,

श्री मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश राज्य शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग, लखनऊ।

ग्वालियर, दिनांक ८-११-१९५५।

विषयः—उत्तर प्रदेश राज्य शासन व मध्यभारत राज्य शासन के बीच होने वाले समस्त शासकीय पत्र-व्यवहार हिन्दी भाषा में किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

न्याय विभाग। उपरोक्त विषयक आपका पत्र-क्रमांक ९३८२/३—१७०(३)-१९५०, दिनांक २२ अगस्त, १९५५, जो आपने मुख्य सचिव, मध्यभारत शासन को सम्बोधित कर के भेजा है, प्राप्त हुआ। उत्तर में आदेशानुसार निवेदन है कि मध्य भारत शासन को यह जानकर बड़ा हर्ष है कि उत्तर प्रदेश शासन ने संविधान के अनुच्छेद ३४६ के अधीन मध्य भारत शासन के इस प्रस्ताव पर कि उक्त दोनों राज्यों में पत्र-व्यवहार के लिए शासकीय भाषा के रूप में हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जाय, जो सन् १९५० में ही उत्तर प्रदेश शासन के पास प्रेषित किया गया था और जिस पर उन्होंने प्रयत्न करने के प्रतिबन्ध के साथ स्वीकृति दी थी, अब पूर्ण सहमति देने का निश्चय किया है, जो स्तुत्य है। इस विषय पर किसी रीतिक करारनामे की आवश्यकता नहीं है। शासन का केवल दृढ़ निश्चय ही इस दिशा में पर्याप्त है।

भवदीय,
मिट्ठन लाल मीतल,
सचिव,
मध्य भारत शासन।

# परिपत्र ( अर्द्धशासकीय ) सं० ७

संख्या ४--५५५५-५४

संयुक्त संचालक, पंचायत राज,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रिय बन्धु,

दिनांक, २९ सितम्बर, १९५४।

गत वर्षों में तथा वर्तमान वर्ष में वसूल किये गये पंचायतकर और दान में प्राप्त समस्त धन का अधिकांश अब भी पंचायतों के वैयक्तिक लेखों में जमा है। यद्यपि पंचायतों ने अब तक अपनी सामर्थ्य तथा बल के अनुसार सराहनीय कार्य किये हैं, फिर भी इस बात की आवश्यकता है कि पंचायतें अपने आपको कहीं अधिक उपयोगी तथा जनता की सच्ची सेवा करने वाली संस्थाएं प्रमाणित करें। ऐसा उस समय होगा जब वे अपने पूरे धन को ऐसे ठोस कार्यों पर अविलम्ब व्यय कर दें जो जनसाधारण के हित तथा लाभ पर आधारित हों या जिनकी मांग ग्राम सभा के अधिकांश सदस्य करते रहे हों।

मुझे आशा है कि कम से कम इस व ॅ की जिले की योजना का आधार ग्राम सभाओं से प्राप्त प्रस्ताव ही रहे होंगे। ग्राम सभाओं के प्रस्ताव अधिकतर आप के तथा उच्च अधिकारियों के परामर्श पर ही आधारित होंगे। इन प्रस्तावों में से ऐसी किसी योजना को छांट लेना आप के लिए कठिन नहीं होगा, जिसको श्रमदान, पंचायत कोष से उपलब्ध धन तथा अनुदान रूप में प्राप्त शासकीय धन को मिला कर अविलम्ब पूरा किया जा सके, जिसके द्वारा उस गांव के या उस क्षेत्र के प्रत्येक निवासी को या अधिकांश निवासियों को कुछ न कुछ आराम पहुंच सके, किसी न किसी प्रकार का लाभ हो सके, और जो स्थायी उन्नति का साधन हो सके। इस प्रकार की योजना के अनुसार ही श्रमदान का आन्दोलन सफल बनाया जाय। पंचायत कोष में उपलब्ध धन व्यय किया जाय और शासकीय अनुदान प्राप्त किया जाय। मैं प्रत्येक जिले की प्रत्येक ग्राम पंचायत की सफलता इस समय इसी में समझूंगा कि वह अपने धन का शीघ्रातिशीघ्र अर्थात् देर से देर ३१-१-५५ तक पूरा-पूरा सदुपयोग कर लें। जिले के पंचायत मंत्रियों में से कुछ ऐसे मंत्रियों को पुरस्कार देने का भी मेरा विचार है, जो अपने क्षेत्र की पंचायतों के धन का इस प्रकार सर्वप्रथम सदुपयोग कर लेते हैं। संलग्न नोट में मैंने कुछ ऐसे सुझाव देने का प्रयास किया है जिनके अपनाने से धन का भी सदुपयोग हो सके।

पंचायतों द्वारा लगाया हुआ तथा वसूल किया गया कर एक प्रकार का चन्दा है। ग्राम सभाओं के सदस्य कर-रूप में अपनी सामूहिक उन्नति के कार्य करने के लिये यथाशक्ति दान देते हैं। इस सिद्धान्त को हम तभी प्रमाणित कर पायेंगे जब कि ग्रामीणों से वसूल किये गये धन की एक-एक पाई उनकी इच्छानुसार उनके हित की योजनाओं पर और उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति पर अविलम्ब ही व्यय हो जाये।

इस प्रकार व्यय करने से अवश्य ही हम भविष्य में पंचायत-कर की ओर तथा पंचायत की संस्था की ओर श्रद्धा और विश्वास उत्पन्न कर सकेंगे। अतएव मेरा आपसे यह अनुरोध है कि आप तुरन्त उपर्युक्त आदेशों का पालन करें और संलग्न नोट में कथित सुझावों के अनुसार योजना बना कर वैयक्तिक लेखे से धन प्राप्त कर के, श्रमदान प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहन दे कर के और शासकीय अनुदान प्राप्त करके कोई दृढ़ रचनात्मक कार्य करें।

समस्त पंचायत मन्त्री,

भवदीय,
गंगा सिंह चूणामणि

पंचायत राज विभाग,
उत्तर प्रदेश।

प्रतिलिपि :--

१--समस्त जिला पंचायत अधिकारियों तथा सहायक जिला पंचायत अधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

२--समस्त पंचायत निरीक्षक, उत्तर प्रदेश।

## प्रस्ताव

# उत्तर प्रदेश सरकार

## पशु-पालन विभाग

संख्या जी० ई० सी० २/१२-ई--५४२-५४

लखनऊ, १८ जनवरी, १९५५

## प्रस्ताव

गो-संवर्द्धन जांच समिति, उत्तर प्रदेश का १९५४ का पठित प्रतिवेदन

विचार--सरकार द्वारा विधान सभा की १२ दिसम्बर, १९५२ को दिये गये वचन का अनुसरण करते हुए सरकार ने भारत के संविधान की धारा ४८ के अनुसार आवश्यक उपायों को निर्धारित और लागू करने के पूर्व प्रारम्भिक रूप से "गो-संवर्द्धन जांच समिति" के नाम से एक समिति नियुक्त की। संविधान की धारा ४८ इस प्रकार है :--

"राज्य कृषि तथा पशुपालन को आधुनिक तथा वैज्ञानिक ढंग पर संगठित करने का प्रयत्न करेगा और विशेषतः पशु जातियों को सुरक्षित रखने तथा गायों, बछड़ों, श्रमशील तथा दुधारू पशुओं का बध करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगा।"

सरकार इस मूल्यवान प्रतिवेदन के लिए समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों की आभारी है। इस अवसर पर वह इस कार्य में किये गये परिश्रम तथा अध्यवसाय का प्रशंसात्मक उल्लेख करती है।

समिति की सिफारिशों पर सरकार ध्यानपूर्वक विचार कर रही हैं।

आज्ञा--यह आज्ञा दी जाती है कि यह प्रस्ताव उत्तर प्रदेश सरकारी गजट में जनसाधारण के सूचनार्थ प्रकाशित किया जाय।

यह भी आज्ञा दी जाती है कि प्रतिवेदन और प्रस्ताव की प्रतियां जन साधारण में विक्रय की जायं।

आज्ञा से,
के० सी० मित्तल,
सचिव।

कार्यालय स्मृति-पत्र

# उत्तर प्रदेश सरकार

## सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान)

संख्या १५८६-एम/२०--१९५३

लखनऊ, ११ अप्रैल, १९५३

## कार्यालय स्मृति-पत्र

विषयः--सेक्रेटेरियट की डाक के वितरण का प्रबन्ध।

इस समय सेक्रेटेरियट की डाक सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा जनरल पोस्ट आफिस की खिड़की पर रोज दो बार, एक बार पूर्वान्ह और फिर दूसरी बार अपरान्ह में ली जाती है। पूर्वान्ह में प्राप्त डाक सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) में छांटी जाने के बाद सेक्रेटेरियट के सभी विभागों को उसी दिन बांट दी जाती है। किन्तु अपरान्ह की डाक अपरान्ह में कुछ देर से प्राप्त होती है और फलस्वरूप सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) के लिए उसको उसी दिन छांट कर बांट देना संभव नहीं हो पाता।

२--अब यह निश्चय किया गया है कि सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) अपरान्ह की डाक भी उसी दिन बांट दिया करे। यह भी निश्चय किया गया है कि सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) डाक को पोस्ट आफिस की खिड़की से २ बजे दिन में भी प्राप्त कर लिया करे। तदनुसार डाक घर के अधिकारियों की राय से निम्नलिखित प्रबन्ध किये गये हैं, जिनके अन्तर्गत उक्त निर्णय और कतिपय सम्बन्धित बातें आती हैं। यह प्रबन्ध तुरन्त लागू होंगे--

### १--साधारण डाक--जो सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा पोस्ट आफिस की खिड़की से प्राप्त की जाती है।

३--इस श्रेणी की डाक में निम्नलिखित को छोड़ कर सेक्रेटेरियट की अन्य सभी डाक सम्मिलित है--

(क) रजिस्टर्ड चीजें,

(ख) डी० ओ० पत्र जो सेक्रेटेरियट के अफसरों के पते से हों,

(ग) निजी पत्र जो अफसरों और कर्मचारियों के हों,

(घ) एक्सप्रेस डेलिवरी (द्रुतगामी पत्र),

(ङ) तार।

४--सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) का प्रतिनिधि पोस्ट आफिस के सभी कार्य के दिनों में प्रतिदिन तीन बार--

(१) ९ और ९-३० बजे पूर्वान्ह के बीच,

(२) २ बजे अपरान्ह में,

(३) ४ बजे अपरान्ह में।

जनरल पोस्ट आफिस की खिड़की से डाक लेगा।

५--पोस्टमास्टर, लखनऊ से इस बात की प्रार्थना की गयी कि डाक, विशेष कर अन्तिम डाक, देने में कोई देर न होने पाये।

६--सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) प्रथम डाक को छांट कर सेक्रेटेरियट के सभी विभागों को १०-३० बजे पूर्वान्ह तक बांट देगा। उसी प्रकार दूसरी डाक भी सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा छांट कर ३-३० बजे अपरान्ह तक बांट दी जायगी।

७--तीसरी डाक भी प्राप्त होने के तुरन्त बाद उसी भांति सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा छांटी जायगी। यदि भूल से मंत्रियों, उप-मंत्रियों और सभासचिवों के पत्र सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) में डाक के साथ प्राप्त हो गये हों तो वे सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा ४-३० अपरान्ह और ५ बजे अपरान्ह के बीच बांट दिये जायेंगे। शेष पत्र सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा नहीं बांटे जायेंगे, बल्कि सचिवालय का प्रत्येक विभाग डाक को उसी दिन ४-३० और ५ बजे अपरान्ह के बीच ले जाने के लिए सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) को अपने विभाग का चपरासी भेजेगा और सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) छांटी हुई डाक को ले जाने के लिए तैयार रखेगा।

८--जिन दिनों सेक्रेटेरियट बन्द हो, किन्तु डाकखाना खुला हो, सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) डाकखाने से डाक लाने के लिए प्रबन्ध करेगा और डाक को छांट कर सेक्रेटेरियट खुलने के दिन १०-३० बजे पूर्वान्ह तक विभागों को बांटने के लिए तैयार रखेगा। यह प्रबन्ध उन दिनों भी लागू रहेगा जब डाकखाना दिन में केवल एक ही बार (२ बजे अपरान्ह) डाक देता हो।

९--सेक्रेटेरियट के वे विभाग, जो विधान भवन (नये ब्लाक को सम्मिलित करके) के भू-गृहादि (premises) के बाहर स्थित हैं, अपनी रोज की तथा छुट्टी में प्राप्त डाक को ले जाने के लिए अपने चपरासी को सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) में उपयुक्त समय पर, अर्थात् कार्य के सभी दिनों १०-३० बजे पूर्वान्ह, ३-३० और ५ बजे अपरान्ह तथा छुट्टी के दिनों ३-३० बजे अपरान्ह, भेज कर डाक मंगाने का प्रबन्ध करेंगे।

१०--सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) केवल उन्हीं पत्रों को खोलेगा जिनमें विभाग के नाम का कोई संकेत न हो। वे पत्र, जिन में विभाग का संकेत हो, किन्तु उस विभाग के विशेष उप-विभाग का संकेत न हो, उस विभाग के किसी एक ऐसे उपविभाग को भेज दिये जायेंगे, जिसे सम्बन्धित विभाग इस प्रकार के पत्र प्राप्त करने के लिए नामांकित करे।

## २--रजिस्टर्ड चीजें

११--रजिस्टर्ड चीजें इस समय डाकियों द्वारा सेक्रेटेरियट के अफसरों अथवा विभागों को, जैसी भी दशा हो, कार्य के दिनों १०-३० बजे पूर्वान्ह और ३-३० बजे अपरान्ह के बीच एक बार बांटी जाती हैं। इसमें कोई परिवर्तन नहीं होगा। वर्तमान प्रबन्ध ठीक ढंग से चल रहा है।

## ३--डी० ओ० पत्र--जो सेक्रेटेरियट के अफसरों के नाम से सम्बोधित रहते हैं--

१२--(१) पोस्ट आफिस के अधिकारी इन पत्रों को, अफसरों के दफ्तर या घर के पते पर, जैसा कि उन पर लिखा गया हो, अपने डाकियों द्वारा अविलम्ब भेजने का प्रबन्ध करेंगे। किन्तु सेक्रेटेरियट में छुट्टी के दिनों वे पत्र, जिनमें अफसरों के घर का पता न हो, डाकियों द्वारा सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) को दे दिये जायेंगे और सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) अत्यावश्यक पत्रों को पत्र पाने वालों के घर बांटने का प्रबन्ध करेगा। साधारण डाक, सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा, दूसरे कार्य के दिन प्रथम डाक के साथ बांटी जायगी, जब तक कि सेक्रेटेरियट के किसी अफसर ने सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) से अपनी डाक अपने चपरासी द्वारा मंगाने के लिए पहले से ही प्रबन्ध न कर लिया हो। ऐसी स्थिति में चपरासी को देने के लिए डाक ३ और ३-३० बजे अपरान्ह के बीच में तैयार रहेगी।

(२) वे पत्र, जो डाकियों द्वारा पत्र पाने वालों (या उनके वैयक्तिक सहायकों, अथवा उनके निजी स्टाफ के सदस्यों) को, उनके उपलब्ध न रहने पर न दिये जा सकते हों, सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा पत्र पाने वालों के घर भेज दिये जायेंगे । शेष पत्र सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) को दे दिये जायेंगे । इन पत्रों में आवश्यक पत्र सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) द्वारा दूसरे कार्य के दिन पहली डाक के साथ बांटे जायंगे ।

टिप्पणी--सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान) सभी डाक को साधारण डाक समझेगा जब तक कि पत्र के कवर पर संकेत न हो कि वह आवश्यक है ।

## ४--अफसरों तथा कर्मचारियों को सम्बोधित वैयक्तिक तथा निजी पत्र

१३--इस प्रकार के पत्र वर्तमान हिदायतों के क्षेत्र के बाहर हैं । किन्तु यह उल्लेख कर दिया जाता है कि इस प्रकार के पत्र पोस्ट आफिस के अधिकारियों द्वारा उनके अपने नियमों और विनियमों के अनुसार बांटे जा रहे हैं ।

## ५--द्रुतगामी (एक्सप्रेस डेलिवरी) पत्र

१४--ऐसे पत्र जो सेक्रेटेरियट के अफसरों के नाम या पदनाम के पते से हों, तार घर के अधिकारियों द्वारा पत्र पाने वालों को या तो उनके दफ्तर में, यदि वे वहां उपस्थित हों, या उनके घर पर दिये जायंगे । सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान), सुपरिन्टेन्डेन्ट, सेंट्रल टेलीग्राफ आफिस, लखनऊ को सेक्रेटेरियट के अफसरों की एक ऐसी अद्यावधि सूची तैयार करके भेजेगा, जिसमें उनके निवास-स्थान का भी पता हो । इस सूची में ज्योंही कोई संशोधन किये जायंगे, त्योंही वे उक्त अफसर को सूचित कर दिये जायंगे । इस सूची का नया संस्करण उक्त अफसर को प्रत्येक तीसरे मास जनवरी, अप्रैल, जून और अक्तूबर में दिया जायगा ।

## ६--तार (टेलीग्राम)

१५--सेक्रेटेरियट के अफसरों को उनके नाम या पदनाम से सम्बोधित तारों के सम्बन्ध में भी वही प्रबन्ध लागू रहेंगे, जो द्रुतगामी-पत्र के सम्बन्ध में लागू हैं ।

## ७--सामान्य

१६--सचिवालय के विभागों, मन्त्रियों, उपमंत्रियों और सभासचिवों के स्टाफ में काम करने वाले और अफसरों के स्टेनोग्राफर डाक पत्रों को लेने से इस आधार पर इनकार न करेंगे कि दिन का कोई निश्चित काल बीत गया है ।

## ८--डाकियों एवं डाक कर्मचारियों का विधान भवन में प्रवेश

१७--डाकिये और डाक के अन्य कर्मचारी, जब वे ड्यूटी (duty) पर हों, बिना रोक हर समय विधान भवन में प्रवेश कर सकेंगे, जब कि भवन का मुख्य प्रवेश द्वार खुला हो ।

कालिका प्रसाद भार्गव,

मुख्य सचिव ।

प्रेषित :

(१) सचिवालय के समस्त विभाग,
(२) मन्त्रियों के वैयक्तिक सहायक,
(३) समस्त उप-मंत्री,
(४) समस्त सभासचिव,
(५) सेक्रेटेरियट के समस्त अफसर ।

## राज्यपाल का संदेश

### "झंडा दिवस कोष" में उदारतापूर्वक दान देने की राज्यपाल की अपील

राज्यपाल, श्री कनैयालाल माणिकलाल मुन्शी ने उत्तर प्रदेश की जनता से "झंडा दिवस कोष" में उदारतापूर्वक दान देने की अपील की है।

झंडा दिवस ७ दिसम्बर को मनाया जायेगा। राज्यपाल महोदय ने इस अवसर के लिये निम्नलिखित संदेश भेजा है--

"सात दिसम्बर हमारा झंडा दिवस है। इस अवसर पर हमें अपनी नौ सेना, वायु सेना तथा स्थल सेना के सदस्यों की सेवाओं का स्मरण हो आता है, जिन पर हमें गर्व है। प्रत्येक वर्ष, जो बीत रहा है, के साथ हम उन सदस्यों के प्रति और अधिक कृतज्ञ होते जा रहे हैं, जिन लोगों ने भूतकाल में हमारे देश के मान तथा मर्यादा की रक्षा की, कर रहे हैं तथा भविष्य में करते रहेंगे।

झंडा दिवस हमें एक ऐसा अवसर प्रदान करता है जिससे हम विशिष्ट ढंग से सुरक्षा सेवा के प्रति, उसके कार्यों, सेवाओं एवं उद्देश्यों के लिये अपनी भावनाओं को व्यक्त कर सकें।

अतः मेरा उत्तर प्रदेश की जनता से अनुरोध है कि वे अपनी शक्ति भर झंडा दिवस कोष में दान देने के लिये आगे बढ़ें, जिससे भूतपूर्व सैनिकों तथा उनके कुटुम्बों एवं सुरक्षा सेवा के वर्तमान सदस्यों को लाभ पहुंचे। मेरा विश्वास है कि उदारतापूर्वक तथा पूर्ण हृदय से इस अनुरोध को पूरा किया जायेगा।"

कनैयालाल माणिकलाल मुन्शी

## नियमावली

# उत्तर प्रदेश राज्य अतिथि नियमावली, १९५४

### उत्तर प्रदेश सरकार के राज्य अतिथियों के लिये आवास तथा परिवहन सम्बन्धी सुविधाओं के नियम

१--(१) इन नियमों को "उत्तर प्रदेश राज्य अतिथि नियमावली, १९५४" कहा जायगा ।

(२) भाग १ में दिये हुये नियम केवल उन व्यक्तियों पर लागू होंगे जो इन नियमों के अधीन "राज्य अतिथि" समझे जायेंगे । भाग २ में दिये हुये नियम उन व्यक्तियों पर लागू होंगे जो राज्य अतिथि नहीं समझे जायेंगे ।

## भाग १

### राज्य अतिथि

२--(१) सामान्यतया निम्नलिखित अभ्यागत राज्य अतिथि समझे जायेंगे--

(क) भारत में विभिन्न राज्य सरकारों के राज्यपाल,

(ख) भारत सरकार के मंत्री,

(ग) भारत में विभिन्न राज्य सरकारों के मन्त्री,

(घ) विशिष्टजन (भारतीय और विदेशीय)--कोई विशेष व्यक्ति इस श्रेणी के अन्तर्गत आता है अथवा नहीं यह राज्य सरकार निश्चय करेगी ।

(२) इन अतिथियों के साथ आने वाले उनके परिवार के सदस्य भी राज्य अतिथि समझे जायेंगे ।

(३) अतिथिगण के साथ आने वाले अधिकारियों और नौकरों के लिये वास-स्थान का भी प्रबंध किया जायगा ।

३--जब तक कि राज्य सरकार के मुख्यालय, लखनऊ में नियमितरूप से कोई "राज्य अतिथि-गृह" न बन जाय, राज्य सरकार के मुख्यालय, लखनऊ में आने वाले राज्य अतिथियों के वासस्थान के लिये निम्न सुविधाओं की व्यवस्था की जायगी:--

(१) राज्य सरकार के मुख्यालय, लखनऊ में आने वाले राज्य अतिथियों के वास-स्थान के लिये राज्य सरकार यथासम्भव किसी भवन/भवनों अथवा उसके/उनके किन्हीं भागों को नियत कर देगी ।

(२) यदि किसी भी समय खंड (१) में व्यवस्थित वास-स्थान अपर्याप्त प्रतीत हो तो जहां तक हो सकता है, प्रथम श्रेणी के किसी होटल में उनके ठहरने की उपयुक्त व्यवस्था कर दी जायगी ।

(३) राज्य अतिथियों पर जो भी व्यय होगा, और जिसमें होटल का व्यय भी सम्मिलित है, उसे राज्य सरकार उठायेगी ।

(४) वास-स्थान की वास्तविक आवश्यकता से कम ३ दिन पूर्व राज्य अतिथि को ऐसे स्थान के संरक्षण के लिये गवर्नमेंट इस्टेट आफिसर को पत्र अथवा तार द्वारा सूचित करना चाहिये ।

टिप्पणी--इस राज्य में आने वाले राज्य अतिथियों के साथ कैसा शिष्टाचार बरतना चाहिये इस सम्बन्ध में पृथक नियमावली है ।

४--(१) यदि राज्य अतिथि उत्तर प्रदेश में लखनऊ के अतिरिक्त किसी अन्य जिले के मुख्यालय में जायें, तो वे सामान्यतया सरकिट हाउस अथवा निरीक्षण-गृह में ठहराये जायेंगे। वहां वास-स्थान अपर्याप्त अथवा अप्राप्य होने की दशा में जहां तक सम्भव होगा, नगर के प्रथम श्रेणी के किसी होटल में, उनके ठहरने का समुचित प्रबंध किया जायगा।

(२) उन दशाओं में जबकि अतिथि सरकिट हाउस अथवा निरीक्षण-गृह में ठहराये गये हों, राज्य सरकार उनके ठहरने तथा भोजन का सारा व्यय उठायेगी। यदि उनके ठहरने की व्यवस्था किसी होटल में की गयी हो तो भी पूरा व्यय राज्य सरकार ही वहन करेगी।

५--अतिथि के लिये वास-स्थान की वास्तव में जब आवश्यकता हो तो उससे कम से कम ३ दिन पूर्व ऐसे स्थान के संरक्षण के लिये संबंधित जिला अधिकारी को पत्र अथवा तार द्वारा सूचना भेजी जानी चाहिये।

६--सरकिट हाउस अथवा निरीक्षण गृह में अतिथि के ठहरने की अवधि सामान्यतया ४ दिन से अधिक न होनी चाहिये, किन्तु असाधारण परिस्थितियों में अतिथि को ऐसी अवधि से अधिक दिनों तक ठहरने की अनुमति दी जा सकती है, यदि अन्य अतिथियों के लिये अथवा किसी सरकारी प्रयोजन के लिये उस वासस्थान की आवश्यकता न प्रतीत हो। ऐसी अनुमति देने का प्राधिकारी संबंधित जिला मैजिस्ट्रेट होगा।

७--अतिथि-गृह, सरकिट हाउस अथवा निरीक्षण गृह में अतिथि के नौकरों द्वारा मेज-कुर्सी आदि या अन्य वस्तुओं को जो भी क्षति पहुंचेगी उसका उत्तरदायित्व अतिथि पर होगा। इस सम्बन्ध में अतिथि से ली जाने वाली धनराशि को अतिथि-गृह, सरकिट हाउस अथवा निरीक्षण गृह का प्रभारी अधिकारी निर्धारित करेगा।

८--अतिथि-गृह, सरकिट हाउस अथवा निरीक्षण-गृह के प्रभारी अधिकारी की अनजान में कोई ट्रंक टेलीफोन न किया जायगा। यदि अतिथि द्वारा ऐसा कोई टेलीफोन किया जाय, तो वे इस प्रयोजन के लिये रखे गये रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करेंगे और बिल की प्राप्ति पर ट्रंक-टेलीफोन के व्यय का भुगतान कर देंगे।

९--अतिथियों की सूचना के लिये अतिथि-गृह, सरकिट हाउस और निरीक्षण-गृहों में नियमावली की एक प्रति टांग दी जायगी।

१०--जिन अतिथियों को लखनऊ में आने पर परिवहन सम्बन्धी सुविधाओं की आवश्यकता हो, उन्हें पहले से गवर्नमेंट इस्टेट आफिसर को अपने आने के समय, स्टेशन, ट्रेन या हवाई जहाज आदि की पूरी सूचना देनी चाहिये। गवर्नमेंट इस्टेट आफिसर आवश्यकतानुसार मोटर अथवा अन्य उपयुक्त सवारियों की व्यवस्था करेगा और ऐसा प्रबंध करेगा कि अतिथियों को स्थिति अनुकूल रेलवे स्टेशन अथवा हवाई अड्डे पर, मोटर या सवारियां उपलब्ध हो जायें। मंत्रियों तथा अन्य विशिष्ट जन के साथ शिष्टाचार बरतने (जिसमें उनका स्वागत भी सम्मिलित है) के अनुदेशों पर इस नियम का कोई प्रभाव न पड़ेगा।

११--गवर्नमेंट इस्टेट आफिसर द्वारा मोटरों की व्यवस्था करने की दशा में उनकी उपलब्धि की शर्तें वही होंगी जो सेक्रेटरियट स्टाफ कार पर लागू हैं और जो एक पृथक् नियमावली से विनियमित होती है। यदि टैक्सियों का प्रबंध किया गया हो तो उनका किराया सरकार देगी।

१२--लखनऊ में ठहरने की अवधि में राज्य अतिथि नगर में आने जाने के लिये स्टाफ कार तथा अन्य सवारियों को, यदि वे उपलब्ध हों इस्तेमाल कर सकते हैं। इस विषय पर पूर्व नियम के उपबन्ध लागू होंगे। यदि टैक्सियों की आवश्यकता हो, तो प्रार्थना करने पर गवर्नमेंट इस्टेट आफिसर उनकी व्यवस्था करेगा। ऐसी दशा में टैक्सी का किराया सरकार देगी।

१३--यदि अतिथि लखनऊ के अतिरिक्त अन्य जिलों के मुख्यालय में जायं तो संबंधित जिला मैजिस्ट्रेट उनके आने-जाने के लिये यथासम्भव सवारियों का प्रबंध करेगा। इसम्बन्ध में जो भी खर्चा होगा उसे राज्य सरकार उठायेगी।

# भाग २

## राज्य अतिथियों के अतिरिक्त अन्य अतिथि

१४--(१) राज्य अतिथियों के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति सरकार की अनुमति से अतिरिक्त गृह में ठहर सकते हैं यदि उनके ठहरने के लिये वहां स्थान उपलब्ध हो।

(२) ऐसी दशा में समय-समय पर प्रचलित शुल्क सूची के अनुसार ठहरने तथा भोजनादि का व्यय अतिथियों द्वारा देय होगा।

१५--सरकार के आदेश पर गवर्नमेंट इस्टेट आफिसर, राज्य अतिथियों के अतिरिक्त लखनऊ में आने वाले अन्य व्यक्तियों के भी ठहरने का प्रबन्ध नगर के प्रथम श्रेणी के होटलों में करेंगे। ऐसी दशा में होटल तथा तत्सम्बन्धी अन्य खर्च अतिथियों द्वारा देय होगा।

१६--इसी प्रकार सरकार के आदेशानुसार जिला अधिकारी राज्य अतिथियों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों के ठहरने आदि का प्रबन्ध सरकिट हाउस अथवा निरीक्षण-गृह अथवा किसी होटल में करेंगे। ऐसे प्रबन्ध का सारा खर्च अतिथि ही उठायेंगे।

१७--(१) लखनऊ में ठहरने की दशा में गवर्नमेंट इस्टेट आफिसर ऐसे अतिथि को, जिसके वास-स्थान के लिये समुचित प्रबंध करने का उसे सरकार द्वारा आदेश प्राप्त हुआ हो, मोटर तथा/अथवा अन्य उपयुक्त सवारियां, जो उस समय उसके पास हों, उपलब्ध करेगा। स्टाफकार और मोटर गाड़ियों के प्रयोग सम्बन्धी पृथक् नियमावली के अनुसार ऐसी मोटरों के इस्तेमाल करने का खर्च अतिथि स्वयं उठायेंगे। उन सूरतों में जब टैक्सी करनी पड़े, टैक्सी का किराया अतिथि द्वारा देय होगा।

(२) यदि अतिथि लखनऊ के अतिरिक्त अन्य जिलों के मुख्यालय में जायं, तो संबंधित जिला मैजिस्ट्रेट जहां तक होगा, उनके आने-जाने के लिये सवारी का प्रबंध करेगा, जिसका खर्च अतिथि स्वयं उठायेंगे।

राज्यपाल की आज्ञा से,<br>
**कालिका प्रसाद भार्गव,**<br>
मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।

दिनांक १ जून, १९५४।

# सेवा नियम

## न्याय विभाग

------

२६ सितम्बर, १९५३

सं० ३४७३/७---२१३-५१---भारत के संविधान के अनुच्छेद ३०९ के प्रतिबन्धात्मक खंड द्वारा मिले हुये अधिकारों को काम में लाकर तथा इस विषय के वर्तमान सभी नियमों और आज्ञाओं का अधिक्रमण करके उत्तर प्रदेश के राज्यपाल, उत्तर प्रदेश ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल ऐंड आफिशियल ट्रस्टी के पद के लिये की जाने वाली भर्ती तथा उक्त पद पर नियुक्त व्यक्तियों की नौकरी की शर्तों के विनियमन के लिये निम्नलिखित नियम बनाते हैं---

### ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल ऐंड आफिशियल ट्रस्टी विभाग, १९५३

**छोटा नाम और प्रारम्भ।**

१---(१) इन नियमों का नाम "उत्तर प्रदेश ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल ऐन्ड आफिशियल ट्रस्टी नियम, १९५३" होगा।

(२) यह नियम इस विज्ञप्ति के दिनांक से प्रचलित होंगे।

**पद की प्रास्थिति (status)।**

२---ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल ऐन्ड आफिशियल ट्रस्टी का पद गजटेड दर्जे (gazetted rank) का एक निश्चित समय का पद (tenure post) है और इसे विशेषज्ञ के पद की श्रेणी में रखा गया है। इसमें राज्य के अधीन अंशकालिक (part time) असैनिक कर्मचारी के रूप में सेवा-कार्य के लिये नियुक्त किया जाना भी सम्मिलित है।

**परिभाषायें**

३---विषय या प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न होने पर इस नियम में---

(क) "भारत के नागरिक" का वही अर्थ होगा जो "भारत के संविधान" के अनुच्छेद ५ में दिया हुआ है।

(ख) "संविधान" का तात्पर्य "भारत के संविधान" से है।

(ग) "हाईकोर्ट" का तात्पर्य इलाहाबाद के हाईकोर्ट आफ जुडीकेचर से है।

(घ) "पद" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल ऐन्ड आफिशियल ट्रस्टी के पद से है।

**भर्ती का तरीका**

४---पद पर नियुक्ति एक ऐसे व्यक्ति का चुनाव कर के की जायगी जो इस नियम के उपबन्धों (provisions) के अनुसार उस पर नियुक्त किये जाने का पात्र हो।

**राष्ट्रीयता, अधिवास (domicile) तथा निवास-स्थान।**

५---राष्ट्रीयता, अधिवास तथा निवास-स्थान (nationality, domicile and residence) सम्बन्धी योग्यता भर्ती के समय प्रचलित नियमों के अनुसार होगी।

[इस नियम के जारी किये जाने के समय प्रचलित नियमों की एक प्रति परिशिष्ट में मिलेगी।]

**आयु**

६---पद पर भर्ती के लिये किसी भी उम्मेदवार की आयु ६० वर्ष से अधिक न होगी और यह नियुक्ति इस बात को समुचित रूप से ध्यान में रख कर

की जायगी कि उम्मेदवार शारीरिक दृष्टि से उपयुक्त है या नहीं, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि पद पर काम करने वाले व्यक्ति के कार्यकाल (term) को बढ़ाने की दशा में सरकार इस रोक को ढीला कर सकती है।

पेशे सम्बन्धी योग्यतायें।

७--कोई भी व्यक्ति पद पर नियुक्त होने का पात्र तब तक न होगा जब तक कि हाईकोर्ट की सूची में उसका नाम दस वर्ष से कार्य करने वाले ऐडवोकेट के रूप में दर्ज न हो।

नियुक्त करने वाला प्राधिकारी (authority)।

८--राज्यपाल, हाईकोर्ट से ऐसा परामर्श करने के बाद जो आवश्यक समझा जाय, पद पर नियुक्त करेंगे।

पद का कार्यकाल

९--नियुक्ति पहली बार सामान्यतः ५ वर्ष के लिये की जायगी; किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि राज्यपाल, हाईकोर्ट से परामर्श करके, पहिले या बाद के किसी कार्यकाल (tenure) के अन्त में पद के कार्यकाल में और अधिक वृद्धि कर सकते हैं जो ५ वर्ष से अधिक न हो।

परीक्षण (probation)।

१०--पद के लिये चुना गया एडवोकेट आम तौर पर ६ महीने के लिये परीक्षण (probation) पर रखा जायगा और ऐसी सभी नियुक्तियां सरकारी गजट में विज्ञापित की जायंगी। राज्यपाल किसी भी मामले में, पर्याप्त कारणों के आधार पर, परीक्षण (probation) की शर्त को हटा सकते हैं या उसकी अवधि को बढ़ा सकते हैं। ऐसी कोई वृद्धि की जाने की दशा में वह निश्चित दिनांक बताया जायगा जब तक के लिये वृद्धि स्वीकृत की गयी हो। इस अवधि की गणना ५ वर्ष के कार्यकाल में की जायगी।

दृढ़ करना (confirmation)

११--परीक्षण (probation) की अवधि समाप्त होने पर, परीक्षणी (probationer) राज्यपाल द्वारा उस पद पर दृढ़ (confirm) किया जायगा जिस पर उसकी नियुक्ति हुयी हो, यदि वे उसे दृढ़ किये जाने के उपयुक्त समझें और उसकी सत्यनिष्ठा (integrity) प्रमाणित (certified) हो। इस प्रकार दृढ़ किया जाना सरकारी गजट में विज्ञापित किया जायगा, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि परीक्षण (probation) की अवधि में उसका कार्य या आचरण संतोषजनक न रहा हो तो राज्यपाल उसे पद से हटा सकते हैं और इसके आधार पर उसे कोई मुआविजा पाने का अधिकार न होगा।

वेतन-क्रम तथा प्राइवेट प्रैक्टिस करने का अधिकार।

१२--ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल ऐण्ड आफिशियल ट्रस्टी का मासिक वेतन ४०० रु० या ऐसी रकम होगी जो सरकार द्वारा समय-समय पर निश्चित की जाय। पद पर कार्य करने वाला व्यक्ति राज्यपाल द्वारा समय-समय पर नियत (prescribed) रोकों के अधीन, प्राइवेट प्रैक्टिस कर सकता है।

पदों पर अस्थायी या स्थानापन्न रूप से नियुक्ति।

१३--पद में अस्थायी रूप से होने वाली रिक्तियां (vacancies) भरने के लिये नियुक्तियां उसी रीति से की जायंगी जिसकी व्यवस्था क्रमशः नियम ८ और ९ में की गयी हैं, सिवाय उन दशाओं के, जब स्थानापन्न, कार्यकारी रूप से या छुट्टी के कारण रिक्तियां (officiating acting or leave vacancies) हों और ऐसी दशाओं में उन्हें राज्यपाल स्थायी रूप से कार्य करने वाले व्यक्ति की सिफारिश पर विचार करके भर सकते हैं।

पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करने वाले व्यक्ति का वेतन।

१४--ऐसे ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल, हेड आफिशियल ट्रस्टी पद पर, जिसे स्वास्थ्य-सम्बन्धी सर्टिफिकेट पर या अन्य किसी कारण से आधे औसत वेतन पर छुट्टी स्वीकृत की जाय या जिसे असाधारण छुट्टी स्वीकृत की जाय या किसी अन्य नियुक्ति के सिलसिले में स्थानान्तरित किया जाय, स्थानापन्न रूप से कार्य

करने के लिये नियुक्त किया गया कोई भी व्यक्ति पद का पूरा वेतन पाने का अधिकारी होगा। लेकिन यदि ऐडमिनिस्ट्रेटर जनरल ऐंड आफिशियल ट्रस्टी हाईकोर्ट की छुट्टी (vacation) के समय में छुट्टी ले और यदि हाईकोर्ट की ऐसी छुट्टी के समय उसके स्थान पर किसी व्यक्ति (substitute) की नियुक्ति करना आवश्यक हो जाय तो उस दशा में स्थानापन्न रूप से कार्य करने वाले व्यक्ति (officiating incumbent) को दिये जाने वाला वेतन और स्थायी रूप से कार्य करने वाले व्यक्ति को औसत वेतन के स्थान पर दिया जाने वाला छुट्टी वेतन (leave salary) राज्यपाल निश्चित करेंगे।

हटाया जाना और मुअत्तली।

१५—एडमिनिस्ट्रेटर जनरल ऐंड आफिशियल ट्रस्टी को उसके कार्यालय में किसी भी समय दुराचरण या कर्त्तव्य-विमुख होने (dereliction of duty) के कारण या अन्य पर्याप्त कारणों से हटाने या मुअत्तल करने का अधिकार राज्यपाल अपने लिये सुरक्षित रखते हैं, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई भी अधिकारी इस प्रकार तब तक न हटाया जायगा जब तक कि उसके सम्बन्ध में की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध उसे कारण दिखाने का समुचित अवसर न दिया गया हो।

किन्तु प्रतिबन्ध यह भी है कि उन दशाओं में उसको ऐसा अवसर देना आवश्यक न होगा :—

(क) जब वह ऐसे आचरण के आधार पर हटाया गया हो, जिसके फलस्वरूप किसी अपराध लगाये जाने (criminal charge) पर उसका अपराध सिद्ध (conviction) हुआ हो,

(ख) जब राज्यपाल इस बात से संतुष्ट हों कि किसी कारण से सम्बद्ध अधिकारी को कारण दिखाने का अवसर देना युक्ति-रूप से व्यावहारिक नहीं है और इस सम्बन्ध में राज्यपाल का निर्णय अंतिम होगा,

(ग) जब राज्यपाल इस बात से संतुष्ट हों कि सम्बद्ध अधिकारी को ऐसा अवसर देना राज्य की सुरक्षा के हित में उचित और आवश्यक नहीं है, और इस सम्बन्ध में राज्यपाल का निर्णय अंतिम होगा।

छुट्टी, भत्ते और नौकरी की अन्य शर्तों का विनियमन।

१६—उस दशा को छोड़ कर जिसकी व्यवस्था इस नियम में की गयी है, पद पर नियुक्त किसी व्यक्ति के वेतन, भत्ते, छुट्टी और शास्ति (penalty) लगाये जाने तथा नौकरी की अन्य शर्तें संविधान के अनुच्छेद ३०९ के प्रतिबन्धात्मक खंड के अधीन राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम से विनियमित होंगी और ऐसे नियम में जारी किये जाने तक, उस नियम द्वारा विनियमित होंगी जो गवर्नमेंट आफ इंडिया ऐक्ट, १९३५ की धारा २४१ (२) (बी) के अधीन बनाये गये हैं और संविधान के अनुच्छेद ३१३ द्वारा प्रचलित रखे गये हैं।

———

# समिति की कार्यवाही

## मुख्य मंत्री की अध्यक्षता में सामान्य प्रशासन स्थायी परामर्शदात्री समिति की दिनांक ११ जून, १९५५ की बैठक की कार्यवाही (संक्षेप में)

### सभापति द्वारा प्रारंभिक शब्द

(मद संख्या १)

मुख्य मन्त्री जी ने कहा कि इस मद के बारे में उन्हें कोई विशेष बात नहीं कहनी है। एक सदस्य ने कहा कि समिति की कार्यसूची और उसकी टिप्पणियों की सूचना उनको बिल्कुल नहीं प्राप्त हुयी। मुख्य मन्त्री जी ने इस बात पर जोर दिया कि भविष्य में कार्यसूची और टिप्पणियों की सूचना सभी सदस्यों को बैठक के दिनांक के काफी पहले मिल जानी चाहिए।

**२--समिति को सूचित किया जाय कि सरकार ने खाद्य तथा रसद विभाग और सहायता तथा पुनर्वास विभाग के अफसरों को यू० पी० सिविल सर्विस (इक्जीक्यूटिव ब्रांचों) में भर्ती करने के लिये स्वीकार कर लिया है।**

(मद संख्या २)

डा० ईश्वरी प्रसाद ने पूछा कि क्या सरकार इस बात से सन्तुष्ट है कि खाद्य तथा रसद विभाग और सहायता तथा पुनर्वास विभाग के उन अफसरों की, जिनको उत्तर प्रदेश सिविल सर्विस (एक्जीक्युटिव ब्रांच) में भर्ती करने का प्रस्ताव है, ईमानदारी के सम्बन्ध में ख्याति अच्छी है। उन्होंने यह भी कहा कि यह निर्णय लेकर सम्भवतः सरकार लोक सेवा आयोग की अवहेलना कर रही है। मुख्य मंत्री ने उन्हें यह बतलाया कि ऐसी बात नहीं है। इस मामले का उल्लेख पहले ही लोक सेवा आयोग को कर दिया गया है और इस सम्बन्ध में अन्तिम आदेश लोक सेवा आयोग की सम्मति प्राप्त होने के बाद ही जारी किये जायेंगे।

मुख्य सचिव ने समिति को यह भी सूचना दी कि खाद्य तथा रसद एवं सहायता तथा पुनर्वास विभागों ने अपने कर्मचारियों को "क", "ख" तथा "ग" तीन श्रेणियों में विभाजित कर दिया है। ईमानदारी के सम्बन्ध में जिन अफसरों की ऊंची ख्याति थी और जिन्होंने अपनी योग्यता सिद्ध कर दी है उन्हें श्रेणी "क" में रक्खा गया है और प्रस्तावित भर्त्ती के लिए केवल उन्हीं अफसरों में से विचार किया जा रहा है। मुख्य सचिव ने यह भी बताया कि प्रत्येक श्रेणी के कर्मचारियों की सूचियां, जिनमें उनकी अर्हता, सेवा अवधि इत्यादि के बारे में विस्तृत सूचना दी गयी है, सम्बन्धित विभागों द्वारा प्रकाशित की गयी है। डा० ईश्वरी प्रसाद ने यह सुझाव दिया कि सूची "क" की प्रतियां स्थायी समिति के सदस्यों में बांटी जानी चाहिए। मुख्य मन्त्री ने यह प्रस्ताव स्वीकार कर लिया।

**३--कमिश्नरों को यह आदेश दिया गया है कि वे शासन के प्रत्येक अंगों में दक्षता लाने के निमित्त मौके पर जा कर जांच करें।**

(मद संख्या ३)

श्री सुल्तान आलम खां ने पूछा कि क्या कमिश्नर एक महीने में २० दिन दौरे पर रहते हैं? मुख्य सचिव ने उन्हें यह बताया कि कुछ कमिश्नरों को इतने दिन दौरे पर रहने में कठिनाई हो रही है। जैसे डिप्टी कमिश्नर, इन्चार्ज कुमायूं डिवीजन, महीने में २० दिन तक अपने क्षेत्र का दौरा नहीं कर सके क्योंकि उनके क्षेत्र में यातायात के उचित साधन नहीं थे। इसी प्रकार कमिश्नर, इलाहाबाद डिवीजन भी दौरे पर नहीं रह सके, क्योंकि उन्हें आफिसर्स ट्रेनिंग स्कूल, इलाहाबाद के प्रिंसिपल का काम करना था। मुख्य सचिव ने यह भी बताया कि सामान्यतया कमिश्नरों को महीने में २० दिन दौरे पर रहने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए, किन्तु कतिपय विशेष परिस्थितियों में नियम में शिथिलता की आवश्यकता हो सकती है।

श्री सुल्तान आलम खां ने पूछा कि क्या स्थानीय निकायों के निरीक्षण की जिम्मेदारी अब भी कमिश्नरों पर है ? मुख्य सचिव ने बताया कि स्थानीय निकायों का निरीक्षण करने की जिम्मेदारी अब जिला मैजिस्ट्रेटों को सौंप दी गयी है । श्री सुल्तान आलम खां ने सुझाव दिया कि अच्छा हो यदि स्थानीय निकायों का निरीक्षण पहिले की भांति कमिश्नर ही करें । उत्तर में मुख्य सचिव ने कहा कि कमिश्नरों की कार्यवाहियों का पुनर्संगठन हो जाने के कारण, उन्हें इस कार्य के लिए समय निकालना बहुत कठिन हो गया है ।

श्री नौरंगलाल ने पूछा कि सरकार को कमिश्नरों के दौरे की अवधि और सीमा का कैसे पता लगता है ? मुख्य मन्त्री जी ने बताया कि कमिश्नर डायरी रखते हैं और सरकार को पाक्षिक अर्द्ध-सरकारी पत्र भेजते हैं, जिसमें उन के दौरे और उनके क्षेत्र की विभिन्न अन्य कार्यवाहियों के बारे में सूचना दी रहती है । श्री नौरंगलाल ने सुझाव दिया कि ऐसे प्रत्येक पाक्षिक अर्द्ध-सरकारी पत्रों की प्रतियां सदस्यों में सूचनार्थ बांटी जानी चाहियें । मुख्य मन्त्री ने दुख प्रगट किया कि पाक्षिक अर्द्ध सरकारी पत्रों की प्रतियां सदस्यों को नहीं दी जा सकतीं, क्योंकि उनमें विभिन्न मामलों के सम्बन्ध में गोपनीय सूचनायें भी रहती हैं ।

डा० ईश्वरी प्रसाद ने विचार प्रगट किया कि पुनर्संगठित प्रशासकीय ढांचे में कमिश्नरों की परिवर्तित विचारधारा रखना आवश्यक है । उन्होंने यह भी कहा कि यदि वे अपने क्षेत्रों का अच्छी तरह दौरा करें, तो राज्य में प्रशासन की क्षमता और भी बढ़ जायगी । मुख्य मन्त्री जी ने बताया कि अभी हाल में भारत सरकार के कुछ अफसरों ने उत्तर प्रदेश के कुछ जिलों का दौरा किया और उन की रिपोर्ट कमिश्नरों की रिपोर्टों से सामान्यतया मिलती-जुलती हैं । किन्तु एक मामले में भारत सरकार के अफसरों ने यह बताया कि शिक्षा विभाग राष्ट्रीय प्रसार सेवा ब्लाकों और सामुदायिक योजनाओं द्वारा प्रारम्भ किये गये कार्य में सक्रिय सहयोग नहीं दे रहा है । मुख्य मन्त्री ने कहा कि उन्होंने शिक्षा विभाग का ध्यान इस ओर दिलाया और आवश्यक अनुदेश अवश्य जारी कर दिये गये होंगे । मुख्य मन्त्री ने सदस्यों को यह भी सूचना दी कि भारत सरकार के अफसर, जो इस राज्य के दौरे पर थे, जिलों में किये गये कार्यों से बहुत प्रभावित हुये ।

मुख्य मन्त्री ने आगे बताया कि कमिश्नरों के बार-बार दौरा करने से बहुत लाभ हो रहा है । इस बात के अतिरिक्त कि वे जिला अफसरों को अपनी सम्मति सदा देते रहते हैं, उनकी उपस्थिति से स्थानीय समस्याओं जैसे जिला मैजिस्ट्रेट और सुपरिन्टेंडेंट पुलिस के पारस्परिक भेद-भाव के मामलों का अभिन्नरूप से सन्तोषजनक हल हो जाता है ।

श्री नौरंगलाल ने सुझाव दिया कि कमिश्नरों को उनके क्षेत्र में जिला नियोजन समितियों की बैठकों में भाग लेने का आदेश दिया जाय जिससे कि उनकी उपस्थिति से ऐसी समितियों के सदस्य कार्य के प्रति निरन्तर सावधान और जागरुक रहें । मुख्य सचिव ने कहा कि चूंकि जिला मैजिस्ट्रेट ऐसी समितियों के सभापति होते हैं, अतः कमिश्नरों को जिला नियोजन समितियों की बैठकों में भाग लेने के लिए कहना उनको असमंजस में डालना होगा । इसके अतिरिक्त यदि कमिश्नर नित्य नियोजन समितियों की बैठकों में बार-बार भाग लेंगे तो नियोजन कार्य के सम्बन्ध में जिला मैजिस्ट्रेटों के उत्तर-दायित्व में कमी आ जायगी ।

मुख्य सचिव ने श्री नौरंगलाल को यह भी सूचना दी कि नियोजन विभाग ने अन्य विभागों की सहमति से यह आदेश जारी किये हैं कि इन समितियों में केवल उत्तरदायी अफसरों को ही विभिन्न विभागों के प्रतिनिधियों के रूप में मनोनीत किया जाय । फिर भी श्री नौरंगलाल ने यह विचार प्रगट किया कि जिला नियोजन समितियों के सदस्यों का कमिश्नरों के साथ किसी न किसी प्रकार का सम्पर्क स्थापित करना नितांत आवश्यक है । इस पर मुख्य मन्त्री ने कहा कि कमिश्नरों को जिलों के दौरे के समय जिला नियोजन समितियों के सदस्यों से अनौपचारिक रूप से मिलने के लिए अनुदेश दे दिये जायेंगे ।

## ४—इम्प्लायमेंट एक्सचेंज द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों में भर्ती

(मद संख्या ४)

डाक्टर ईश्वरी प्रसाद ने बताया कि इस बात की बड़ी शिकायत है कि नौकरी के लिए नामों की सिफारिश करने में इम्प्लायमेंट एक्सचेंज के कर्मचारी बड़ा भ्रष्टाचार करते हैं। उन्होंने यह भी कहा कि बेरोजगारी विशेषकर शैक्षिक संस्थाओं से निकलने वाले विद्यार्थियों में तेजी से बढ़ रही है। श्री राधाकान्त जी ने स्थिति को स्पष्ट किया और कहा कि भारत सरकार के गृह मंत्रालय ने नौकरी के लिए निम्नलिखित ६ प्राथमिकताएं निर्धारित की हैं :—

१—उन्मुक्त सरकारी कर्मचारी।

२—उत्तर-पश्चिमी सीमाप्रांत, बलूचिस्तान और सिंध के विस्थापित स्थायी सरकारी कर्मचारी।

३—केन्द्रीय सरकार और पार्ट "सी" स्टेट के वे कर्मचारी जिनकी छटनी होने की सम्भावना हो, बंटवारा के पहिले के सिंध और उत्तर-पश्चिमी सीमा प्रान्त के ऐसे भूतपूर्व सरकारी कर्मचारी जिन्होंने देशभक्ति सम्बन्धी कार्यवाहियों के कारण त्यागपत्र दे दिया था या जिन्हें सेवा से हटा दिया गया था, उन्मुक्त कर दिया गया था या बर्खास्त कर दिया गया था और पुनर्वासन वित्त प्रशासन के अतिरिक्त कर्मचारी।

४—विस्थापित अस्थायी सरकारी कर्मचारी।

५—उन राज्यों के जो पाकिस्तान में मिल गये हैं, विस्थापित कर्मचारी माही, कारीकल और भारत में अन्य फ़्रांसीसी बस्तियों से आये हुए शरणार्थी।

६—अन्य व्यक्ति।

श्री राधाकांत ने कहा कि उन्मुक्त सरकारी कर्मचारियों की संख्या अभी भी बहुत है और इस कारण नौकरी के लिए विभिन्न शैक्षिक संस्थाओं से निकले हुए नवयुवकों के नामों की सिफारिश करना असम्भव है। उन्होंने बताया कि वे भारत सरकार और उत्तर प्रदेश सरकार को इस बात के लिए लिख चुके हैं कि इस विषय पर पुनः विचार किया जाय और ४० से ५० प्रतिशत खाली जगहों को नवागन्तुकों द्वारा भरे जाने की अनुमति दी जाय। उन्होंने कहा कि मामला अब भी सरकार के विचाराधीन है।

डाक्टर ईश्वरी प्रसाद के पूछने पर श्री राधाकान्त ने बताया कि लोक सेवा आयोग (पब्लिक सर्विस कमीशन), रेलवे, आडिटर जनरल, हाई कोर्ट, रक्षा मंत्रालय, एकाउन्टेंट जनरल, उत्तर प्रदेश के कार्यालय और भारत सरकार के अन्य कार्यालयों में कर्मचारियों की भर्ती से इम्प्लायमेंट एक्सचेंज का कोई सम्बन्ध नहीं है।

मुख्य मन्त्री जी ने कहा कि इम्प्लायमेंट एक्सचेंज का संचालन भारत सरकार द्वारा हो रहा है। यद्यपि उन पर होने वाले व्यय का कुछ भाग राज्य सरकार को भी वहन करना पड़ता है। कुछ समय पूर्व जब कि इस संगठन को यथावत् बनाये रखने का निश्चय किया गया था, इस संगठन को राज्य सरकार को हस्तांतरित करने के प्रश्न पर गौर किया गया था। मुख्य सचिव ने कहा कि यद्यपि वे इम्प्लायमेंट एक्सचेंज की पैरवी तो नहीं करते किन्तु वे संगठन को सुदृढ़ बनाने के पक्ष में हैं। उन्होंने सुझाव दिया कि इम्प्लायमेंट एक्सचेंज द्वारा भर्ती करने की प्रणाली कड़ाई से अपनायी जाय और इस सम्बन्ध में जो आज्ञा जारी की जा चुकी है उस पर पुनः जोर दिया जाय।

इम्प्लायमेंट एक्सचेंज के भ्रष्टाचार का डाक्टर प्रसाद द्वारा और उल्लेख करने पर मुख्य मन्त्री जी ने उन्हें परामर्श दिया कि वे भ्रष्टाचार के विशिष्ट उदाहरण श्री राधाकान्त जी की जानकारी में लावें। मुख्य मन्त्री जी ने डा० प्रसाद को आश्वासन दिया कि श्री राधाकान्त उन मामलों में वैयक्तिक रूप से कार्यवाही करेंगे।

श्री नौरंगलाल ने सुझाव दिया कि इस पर अगली बैठक में विचार किया जाय। उस समय तक और अधिक सूचनायें प्राप्त हो जायंगी और श्री राधाकान्त जी को डाक्टर ईश्वरी प्रसाद जी द्वारा बताये गये भ्रष्टाचार के मामले में जांच करने का अवसर भी प्राप्त हो जायगा। श्री लाल का प्रस्ताव स्वीकार कर लिया गया।

# परिशिष्ट ३

## प्रतिमित आलेख्य प्रपत्र

## १—शासकीय आदेश

संख्या..................

प्रेषक,

श्री..............

...............

.................. .

सेवा में,

उत्तर प्रदेश के समस्त विभागाध्यक्ष तथा कार्यालयों के प्रमुख अध्यक्ष ।

लखनऊ, दिनांकित .........

विषय—दक्षता अर्गल पर रोके गये सरकारी कर्मचारियों के मामलों का वार्षिक पुनरावलोकन ।

महोदय,

नियुक्ति (क) विभाग ।

मुझे यह निवेदन करने का आदेश हुआ है कि किसी मामले में वेतन वृद्धि रोकने की आज्ञा देते समय, ऐसी आज्ञा देने वाले प्राधिकारी को फंडामेंटल रूल २४ के अन्तर्गत सब बातों के साथ-साथ यह भी बता देना चाहिये कि किस अवधि तक के लिये वेतन-वृद्धि रोकी जा रही है । किन्तु दक्षतार्गल पर रोक लगाने की दशा में, नियमों में ऐसी कोई व्यवस्था नहीं है, अर्थात् उस दशा में दंडाज्ञा में यह उल्लेख करना आवश्यक नहीं है कि किस अवधि तक संबंधित सरकारी कर्मचारी को दक्षतार्गल पर रोक रखा जाये । नियमों में ऐसी व्यवस्था न होने से तथा ऐसे मामलों में कालिक पुनरावलोकन करने के बारे में कोई अनुदेश न होने के फलस्वरूप कभी-कभी इसकी भी सम्भावना रहती है कि दक्षतार्गल पर सरकारी कर्मचारी अधिक समय तक रोक लिये जाते हैं जो न्यायोचित नहीं है, अर्थात् उन कारणों के, जिनकी वजह से दक्षतार्गल पर रोक लगायी गई थी, विलीन होने पर भी वह रोक हटाई नहीं जाती । इस प्रकार की देरी दूर करने की दृष्टि से यह आवश्यक है कि दक्षतार्गल पर रोक लगाने की आज्ञा देने वाले प्राधिकारी उन समस्त कर्मचारियों के मामलों का जो दक्षतार्गल पर रोक लिये गये हैं, वार्षिक पुनरावलोकन करें जिससे कि यह अवधारित किया जा सके कि क्या उनके काम में इतना सुधार हुआ है, और क्या साधारणतया वे दोष जिनके कारण दक्षतार्गल पर रोक लगायी थी इस सीमा तक दूर हो गये हैं कि वह रोक हटा ली जाय ।

२—मैं यह प्रार्थना करूंगा कि इस सरकार के नियामक नियंत्रण के अधीन अधिकारियों के सम्बन्ध में पथप्रदर्शन के लिये उक्त निर्णयों पर कृपया ध्यान दिया जाय ।

भवदीय,

............. ,

मुख्य सचिव ।

संख्या (१)

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त विभागों को सूचनार्थ तथा उनके पथप्रदर्शन के लिये प्रेषित ।

आज्ञा से,

.............,

मुख्य सचिव ।

(२)

सं०......

प्रेषक,

श्री..................

............

सेवा में,

सेक्रेटरी, पब्लिक सर्विस कमीशन,

उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

महोदय,

मुझे आप से यह कहने का आदेश मिला है कि सहायक जिला पंचायत अधिकारियों के ५१ पदों में से १३ पद १ अप्रैल, सन् १९५४ से स्थायी किये गये हैं। इन पदों पर १३ स० जि० पं० अ० को स्थायी करने का प्रश्न शासन के समक्ष प्रस्तुत है।

२--स० जि० पं० अधिकारियों की नियुक्ति एवं सेवा संबंधी नियम नहीं बने हैं। उनका चुनाव करने के हेतु कमीशन की सहमति से शासकीय पत्र संख्या ११६६२/पं० रा० वि० (५)--१२३-५०, दिनांक २३-१२-५० में उल्लिखित नियम निर्धारित किये गये थे। उक्त नियमों के अन्तर्गत ४६ स० जि० पं० अधिकारियों का चुनाव पंचायत निरीक्षकों के मध्य से पदोन्नति दे कर एक निर्वाचन समिति द्वारा किया गया था जिनके नाम कमीशन के पास शासकीय पत्र सं० ३२८६/पं० रा० वि० (५)--२५७-५०, दिनांक २४-४-५१ के साथ अनुमोदन के हेतु भेजे गये थे। इस विषय पर कुछ पूछ-ताछ करने के पश्चात् कमीशन ने निर्वाचन समिति के द्वारा चुने हुए स० जि० पं० अधिकारियों के निर्वाचन का अनुमोदन अपने पत्र संख्या जी-१२३३(३)/रेग--५०-५१, दिनांक ३० नवम्बर, १९५१ द्वारा अन्तिम रूप से किया था।

३--स० जि० पं० अधिकारियों के अवशेष दो पदों पर सीधी भर्ती द्वारा कमीशन की सहमति से सर्वश्री (क) तथा (ख) को नियुक्त किया गया था। श्री (क) विलीनीकृत काशी राज्य के स्थायी ज़िला प्रधान सेवादल थे। इनकी नियुक्ति उक्त ४६ स० जि० पं० अधिकारियों के चुनाव के पूर्व ही हो चुकी थी। श्री (ख) का पद गजटेड है और अन्य स० जि० पं० के ५० पद काडर के बाहर है। इस पद का वेतन क्रम भी २५०---८५० रु० है जब कि शेष स० जि० पं० अ० के पदों का वेतन क्रम २००-४०० रु० है। इसी कारण श्री (ख) के स्थायीकरण के प्रश्न पर इस प्रसंग में विचार नहीं किया जायगा। उनके स्थायीकरण का विषय अलग से शासन के विचाराधीन है। यहां पर केवल श्री (क), विलीनीकृत काशी राज्य के स्थायी कर्मचारी तथा अन्य १२ स० जि० पं० अधिकारियों को स्थायी करने के प्रश्न पर विचार किया जायगा।

४--अब सवाल यह है कि स० जि० पं० अधिकारियों का स्थायीकरण किस विधि के अधीन किया जाय। उपर्युक्त शासकीय पत्र, दिनांक २३-१२-५० के अन्तर्गत यह निर्धारित किया गया था कि स० जि० पं० अ० का निर्वाचन अन्य आवश्यक बातों को ध्यान में रखते हुए तहसीलदारों के पदों पर नायब तहसीलदारों को पदोन्नति देने के सम्बन्ध में लागू नियमों के आधार पर किया जायेगा। अतएव यह उचित ही जान पड़ता है कि उनका स्थायीकरण भी उसी विधि के अधीन किया जाय जो तहसीलदारों के स्थायीकरण के विषय में लागू होती है।

५--तहसीलदारों के विषय में लागू विधि के अन्तर्गत निर्वाचन समिति द्वारा तथा कमीशन के परामर्श के बाद अन्तिम रूप से निर्वाचित तहसीलदारों को दो साल के लिये परीक्षण पर रख दिया जाता है। इसी बीच में इनको कुछ वैभागिक परीक्षाएं पास करनी होती हैं। उक्त दो साल का परीक्षण समाप्त होने पर, जो तहसीलदार वैभागिक परीक्षाएं पास कर लेते हैं तथा जिनका कार्य उनकी चरित्र पुस्तिकाएं देखने से संतोषजनक समझा जाता है, वे उसी क्रम में स्थायी कर दिये जाते हैं जिस क्रम में निर्वाचन समिति द्वारा तथा कमीशन के परामर्श से उनकी सूची बनायी जाती है। यदि उनमें से किसी तहसीलदार का कार्य परीक्षणकाल में असंतोषप्रद पाया जाता है अथवा वह वैभागिक

परीक्षा पास करने में असमर्थ रहता है, तो उसका परीक्षण-काल कुछ समय के लिये और बढ़ा दिया जाता है अथवा स्थायीकरण तब किया जाता है जब वह वैभागिक परीक्षा पास कर लेता है।

६--शासन का मत है कि उपर्युक्त विधि का अनुसरण स० जि० पं० अधिकारियों के स्थायीकरण के सम्बन्ध में भी किया जाय। स० जि० पं० अधिकारियों के लिये कोई वैभागिक परीक्षा निर्धारित नहीं है। उनको एक प्रकार का शिक्षण वैभागिक नियमों व अधिनियमों के विषय में दिया जाता है। उसके उपरान्त उनकी परीक्षा होती है और अंक दिये जाते हैं। शासन की राय में यह शिक्षण उनकी वैभागिक परीक्षा के रूप में मान लिया जाय तथा स्थायीकरण के लिये उक्त शिक्षण में ५० प्रतिशत अंक पाना अनिवार्य कर दिया जाय।

७--स० जि० पं० अधिकारियों के पदों पर नियुक्त व्यक्ति सन् १९५१ से कार्य कर रहे हैं। अतः उनकी पिछली सेवायें परीक्षण-काल के रूप में मान ली जायं और उनको परीक्षण पर न रखा जाय। यदि किसी स० जि० पं० अ० का कार्य कुछ संतोषजनक समझा जाय अथवा उसको शिक्षण की परीक्षा में ५० प्रतिशत के अंक न उपलब्ध हुए हों तो उसका कार्य कुछ समय के लिये और देखा जाय अथवा उसको फिर से शिक्षण की परीक्षा पास करने का अवसर दिया जाय। कार्य संतोषजनक पाये जाने पर अथवा शिक्षण की परीक्षा में पास होने भर के अंक प्राप्त कर लेने पर उसको स्थायी घोषित कर दिया जाय।

८--इस प्रसंग में एक बात और ध्यान देने की यह है कि तहसीलदार के पदों के लिये निर्वाचित नायब तहसीलदारों के नाम, उनकी नायब-तहसीलदारी की ज्येष्ठता के क्रम में रखे जाते हैं। इसके विपरीत स० जि० पं० अधिकारियों के पदों के लिये निर्वाचित पंचायत निरीक्षकों की सूची श्रेष्ठता के क्रम में बनायी गयी थी। इसका कारण कमीशन को शासकीय पत्र दिनांक २४-४-५१ के परिच्छेद ४ द्वारा स्पष्ट कर दिया गया था और कमीशन ने इस पर कोई आपत्ति नहीं प्रकट की थी। अतः यह विश्वास किया जाता है कि स० जि० पं० अ० का स्थायीकरण उसी क्रम में किया जायगा जिस क्रम में उनके नाम चुनाव समिति द्वारा रखे गये थे और कमीशन द्वारा अनुमोदित हुए थे।

आप से अनुरोध है कि उपर्युक्त सारी स्थिति को कमीशन के समक्ष प्रस्तुत कर के स० जि० पं० अधिकारियों के स्थायीकरण के सम्बन्ध में प्रस्तावित नीति के विषय में उनकी सलाह प्राप्त करें तथा तदनुसार शासन को सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय,

सचिव।

(३)

प्रेषक,

श्री..................

जिलाधीश,

जालौन।

सेवा में,

सचिव,

सामान्य प्रशासन विभाग,

उत्तर प्रदेश सरकार, लखनऊ।

संख्या २५६/१५--६७

दिनांक ७ अक्तूबर, १९५५।

महोदय,

शासकीय स्मृतिपत्र संख्या २८८-एम० जी०/३--६३९-५१, दिनांक २७/२८ सितम्बर, १९५५ के उत्तर में निवेदन है कि श्री 'क' के पुत्र श्री 'ख' को उसके पिता की अवशिष्ट कुल पेन्शन १६६ रु० ७ आना का, एकाउन्टेन्ट जनरल, इलाहाबाद की स्वीकृति से २५ अप्रैल, १९५५ को भुगतान किया जा चुका है।

भवदीय,

(ह०) जिलाधीश, जालौन।

-------

## २--अर्द्ध-शासकीय पत्र

अर्द्ध शासकीय पत्र संख्या...............

विभाग..................................

सचिवालय, उत्तर प्रदेश

लखनऊ, दिनांकित.......................................

प्रिय........

कृपया श्री 'क' के सम्बन्ध में आप अपना अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या................ दिनांकित...............देखें।

मुझे आप से यह निवेदन करने के लिये कहा गया है कि आपने जो स्थिति बतायी है उसे देखते हुए सरकार इससे सहमत है कि श्री 'क' को १५ नवम्बर, १९५५ से ३१ मार्च, १९५६ की अवधि तक और भारत सरकार की सेवा में रहने दिया जाय।

भवदीय,

मुख्य सचिव।

श्री ....................,

सचिव, भारत सरकार,

गृहमंत्रालय,

नई दिल्ली, २।

## ३––विज्ञप्ति

## उत्तर प्रदेश सरकार

विभाग....................
संख्या....................
लखनऊ, दिनांक..............

### विज्ञप्ति

------

नियुक्ति

उत्तर प्रदेश सरकार के मुख्य सचिव की शाखा के उप-सचिव श्री 'क' की नियुक्ति उसी शाखा में एक नवनिर्मित अस्थायी पद पर संयुक्त सचिव के रूप में की जाती है।

मुख्य सचिव।

संख्या.................

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित––

१––एकाउन्टेन्ट जनरल, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
२––उत्तर प्रदेश गजट के आगामी अंक में प्रकाशित करने के लिये अधीक्षक, मुद्रण तथा लेखन-सामग्री, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
३––सम्बन्धित अधिकारी।
४––सचिवालय प्रशासन विभाग (लेखा)।
५––सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान)।

आज्ञा से,
संयुक्त सचिव।

------

## ४––स्मृति-पत्र

## उत्तर प्रदेश सरकार

..............विभाग
संख्या.................
लखनऊ, दिनांकित..........१९ ई०

### कार्यालय स्मृति-पत्र

------

विषय.............

मुझे आदेश दिया गया है कि मैं आपका ध्यान पार्श्वलिखित पत्र-व्यवहार की ओर दिलाऊं और आपसे यह पूछूं कि इस सम्बन्ध में आपके उत्तर की कब तक आशा की जाय।

पत्र संख्या..........
दिनांक...........

सहायक सचिव।

श्री..................
..................
............

## ५--द्रुतगामी-पत्र

प्रेषक

श्री ...............................................

उप सचिव,

उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

....................................

............................................

...............................................

संख्या..................................लखनऊ, दिनांकित.....................................,

---

## नियुक्ति (क) विभाग

श्री अप्पास्वामी की उप-संचालक के रूप में नियुक्ति से सम्बन्धित सरकारी तार संख्या ................................दिनांकित.....................के क्रम में।

पद का वेतन भारतीय प्रशासकीय सेवा (इंडियन ऐडमिनिस्ट्रेटिव सर्विस) के वरिष्ठ काल वेतनक्रम में विनियमित होगा। साथ ही पदधारी को २०० रु० प्रति महीने का एक विशेष वेतन भी प्राप्य होगा।

अभी यह पद अस्थायी है और १ जनवरी, १९५६ तक स्वीकृत किया गया है।

(इसका निर्गमन अधिकृत है)

उत्तर प्रदेश सरकार के
उप सचिव।

## ६—तार

द्रुतगामी

सरकारी

होम इन,
नई दिल्ली,

संख्या......................./......./नियुक्ति सम्बन्धी आप का तार संख्या.........................
पुलिस, दिनांकित........................../....../श्री 'क' को शीघ्र ही कार्यभार मुक्त करने के प्रबन्ध किये जा रहे हैं किन्तु यह निश्चय नहीं कि उनकी सेवायें १५ नवम्बर, १९५५ तक अवश्य ही उपलब्ध हो सकेंगी।

उपाव

---

तार करने के लिये नहीं :

लखनऊ, दिनांक. . . . . .

(क ख ग)
उत्तर प्रदेश सरकार के अनुसचिव,
नियुक्ति (क) विभाग।

---

## उत्तर प्रदेश सरकार
### नियुक्ति (क) विभाग

संख्या..................................

लखनऊ, दिनांकित....................१९ ई०

प्रतिलिपि निम्नलिखित को डाक द्वारा पुष्टि स्वरूप प्रेषित :

१—भारत सरकार के गृह मंत्रालय के सचिव, नई दिल्ली।

२—उत्तर प्रदेश के इंस्पेक्टर जनरल, पुलिस, लखनऊ। कृपया श्री 'क' को शीघ्र ही कार्यभार मुक्त करने के प्रबन्ध किये जायें। भारत सरकार के पत्र संख्या..............................., दिनांक..................................की एक प्रतिलिपि भी सूचनार्थ संलग्न है।

आज्ञा से,
अनु सचिव।

## ७--अनुस्मारक

अनुस्मारक

संख्या ..................?............................../३

प्रेषक,

श्री..................,..............,

अनु सचिव,

उत्तर प्रदेश सरकार ।

सेवा में,

श्री..................................,

.........................,.......................

लखनऊ, दिनांक......................१९ ।

---

विषय

---

निर्देश

आप का पत्र-संख्या.................................दिनांक ..............................

---

महोदय,

मुझे आप से यह पूछने का आदेश हुआ है कि उपर्युक्त निर्देश के सम्बन्ध में आपके दूसरे पत्र की कब तक आशा की जाय।

भवदीय,

अनु सचिव ।

सामान्य प्रशासन विभाग।

## ८--स्वास्थ्य परीक्षा प्रपत्र

संख्या......................।

प्रेषक,

श्री.................................,

उप-सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार ।

सेवा में,

सिविल सर्जन के सहायक,

लखनऊ ।

लखनऊ, दिनांकित...................... १९ ई० ।

सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान)

महोदय,

सचिवालय के सहायक कर्मचारी श्री 'क' के सम्बन्ध में सूचना मिली है कि वे शीतज्वर से पीड़ित होने के कारण काम पर आने में असमर्थ हैं। कृपया उनके स्वास्थ्य की परीक्षा करके लिखिये कि उन्हें नैयमिक छुट्टी दी जाय या नहीं, और यदि दी जाय तो कितने दिनों के लिये ।

२--श्री 'क' से कह दिया गया है कि आपके पास स्वास्थ्य परीक्षा के निमित्त उपस्थित हों ।

भवदीय,

उप सचिव की ओर से ।

संख्या (१)/२०

तात्कालिक अनुपालन के लिये प्रतिलिपि श्री 'क' को भेजी जाती है ।

सूचनार्थ प्रतिलिपि..................................................................विभाग को भेजी जाती है ।

उप सचिव की आज्ञा से ।

## ९--चैकित्सिक मत का प्रपत्र

संख्या................. /२०

प्रेषक,

श्री.............................,

उप सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार ।

सेवा में,

सिविल सर्जन ।

..................................................

लखनऊ, ...................१९ ई० ।

महोदय,

उत्तर प्रदेश सचिवालय के सहायक कर्मचारी श्री 'क' १ अगस्त, १९५५ से चैकित्सिक छुट्टी पर हैं । उन्होंने अब एक ऐसे गैर-सरकारी चिकित्सक का प्रमाण-पत्र दिया है जिसने सिफारिश की है कि उनकी छुट्टी १५ नवम्बर, १९५५ तक के लिये बढ़ा दी जाय । कृपया उनके स्वास्थ्य की परीक्षा करके सरकार को उनके विषय में अपना चैकित्सिक मत लिख भेजिये । उक्त कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र भी भेजा जा रहा है । इसे कृपया लौटा दीजियेगा ।

**सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान)**

२--श्री 'क' से कह दिया गया है कि वे आप के पास स्वास्थ्य परीक्षा के निमित्त उपस्थित हों ।

भवदीय,

उप सचिव ।

-------

संख्या (१)/२०

तात्कालिक अनुपालन के लिये प्रतिलिपि श्री 'क' को भेजी जाती है ।

सूचनार्थ प्रतिलिपि.................................................. विभाग को भेजी जाती है ।

उप सचिव की आज्ञा से ।

## १०—संसर्गरोध-प्रपत्र

संख्या ........../२०

प्रेषक,

श्री..............................,

उप सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार ।

सेवा में,

स्वास्थ्य अधिकारी,

म्युनिसिपल बोर्ड,

लखनऊ ।

लखनऊ,---------१९ ई० ।

सचिवालय प्रशासन विभाग (अधिष्ठान)

महोदय,

सचिवालय के सहायक कर्मचारी श्री 'क' ने यह सूचना दी है कि उनके घर में किसी को चेचक निकल आई है । कृपया रोगी की परीक्षा करके सरकार को बताइये कि श्री 'क' को संसर्गरोध पर रखना आवश्यक है या नहीं, और यदि है, तो कितने दिनों के लिये ?

२—श्री 'क' का पता यह है :

भवदीय,
उप सचिव ।

------

संख्या (१)/२०

सूचना और आवश्यक कार्यवाही के लिये श्री 'क' को प्रतिलिपि भेजी जाती है ।

२—यदि छुट्टी स्वीकृत हो जाय तो छुट्टी समाप्त होने के दो दिन पूर्व आप को स्वास्थ्य अधिकारी क पास विसंक्रमण प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिये स्वयं जाना होगा ।

------

संख्या (२)/२०

प्रतिलिपि.......................................विभाग को भी सूचनार्थ भेजी जाती है ।

उप सचिव की आज्ञा से ।

# ११——दौरे का कार्यक्रम

## डाक्टर सम्पूर्णानन्द, मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश के दौरे के कार्यक्रम

[ देखिये "निर्देशिका" का पैराग्राफ ४५ (१०) ]

| | | | |
|---|---|---|---|
| १७-१२-५५ | लखनऊ से प्रस्थान (रेल से) | १०-५ | रात्रि |
| १८-१२-५५ | वाराणसी में आगमन | ६-३७ | पूर्वान्ह |
| | वाराणसी से प्रस्थान (रेल से) | ६-०० | रात्रि |
| १९-१२-५५ | लखनऊ में आगमन | ४-५५ | पूर्वान्ह |
| २०-१२-५५ | लखनऊ से प्रस्थान (रेल से) | ९-०० | रात्रि |
| २१-१२-५५ | हापुड़ में आगमन | ५-४९ | पूर्वान्ह |
| | हापुड़ से प्रस्थान (मोटर से) | ५-५५ | पूर्वान्ह |
| | मेरठ में आगमन | ६-३० | पूर्वान्ह |
| | मेरठ से प्रस्थान | ४-३० | अपरान्ह |
| | मुरादाबाद में आगमन | ६-३० | अपरान्ह |
| २२-१२-५५ | मुरादाबाद से प्रस्थान | ५-०० | अपरान्ह |
| | बरेली में आगमन | ६-३० | अपरान्ह |
| | बरेली से प्रस्थान (रेल से) | ९-१४ | रात्रि |
| २३-१२-५५ | लखनऊ में आगमन | ५-१५ | पूर्वान्ह |
| | लखनऊ से प्रस्थान (हवाई जहाज से) | ७-३० | पूर्वान्ह |
| | वाराणसी में आगमन | ८-३० | पूर्वान्ह |
| २४-१२-५५ | वाराणसी से प्रस्थान (मोटर से) | १२-३० | अपरान्ह |
| | सिरसी बांध स्थल पर आगमन | २-३० | अपरान्ह |
| | सिरसी बांध स्थल से प्रस्थान (मोटर से) | ६-०० | अपरान्ह |
| | मिर्जापुर में आगमन | ७-०० | अपरान्ह |
| | निरीक्षणगृह मिर्जापुर में विश्राम | | |
| २५-१२-५५ | मिर्जापुर से प्रस्थान | ९-०० | पूर्वान्ह |
| | बरौंधा और देवरी होते हुये टोंस जलप्रणाली में आगमन | ३-४५ | अपरान्ह |
| | टोंस जलप्रणाली से प्रस्थान (मोटर से) | ५-३० | अपरान्ह |
| | इलाहाबाद में आगमन | ६-३० | अपरान्ह |
| | इलाहाबाद से प्रस्थान (रेल से) | ९-२० | रात्रि |
| २६-१२-५५ | लखनऊ में आगमन | ५-२० | पूर्वान्ह |

आर० एस० शर्मा,
वैयक्तिक सहायक,
मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश।

लखनऊ,
१५ दिसम्बर, १९५५।

# परिशिष्ट ४

## टिप्पण के कतिपय नमूने

-------

संख्या--१

क्रम संख्या १३--श्रीमती राजकिशोरी, बहूरानी साहिबा समथर, अयोध्या का दिनांक ११ जनवरी, १९५५ का प्रार्थना-पत्र।

**मुख्य सचिव**

कृपया वि० पत्र एवं उस पर अंकित अपनी आज्ञा देखें।

श्रीमती राज किशोरी, बहूरानी साहिबा समथर ने पुनः एक प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया है जिसमें उन्होंने यह निवेदन किया है कि समथर के किले में स्थित श्री "राज मंदिर" के वर्तमान प्रबन्धक को कुव्यवस्था के कारण हटा कर उसका प्रबन्ध उन्हें सौंप दिया जाय अथवा उचित प्रबन्ध के लिये एक ट्रस्ट कमेटी बना दी जाय। इस संबंध में कृपया पृष्ठ १ से टिप्पणियां तथा आज्ञायें देखिये। महाराजा समथर की निजी सम्पत्ति की सूची देने से यह व्यक्त होगा कि उक्त मंदिर "राज्य सम्पत्ति" होने के कारण जिलाधीश झांसी की देखरेख में उस समय तक के लिये रहेगा जब तक विलीन क्षेत्र (इंक्लेव्ड एरियाज) में स्थित मंदिरों इत्यादि की व्यवस्था के लिये प्रस्तावित ट्रस्ट कायम नहीं हो जाता है। जहां तक प्रार्थिनी को मंदिर का प्रबन्ध सौंपने का प्रश्न है, इस मामले पर समुचित विचार हो चुका है। इस सम्बन्ध में पृष्ठ २ तक मध्य से टिप्पणियां तथा आज्ञायें एवं जिलाधीश का १३-४-५१ का पत्र अवलोकन करें। ऐसी दशा में वर्तमान प्रबन्ध में परिवर्तन करने का प्रश्न नहीं उठता।

२--जहां तक विचाराधीन पत्र के पैराग्राफ ५ में "राज मंदिर" को उचित प्रबन्ध के लिये एक ट्रस्ट कमेटी बनाने का प्रस्ताव है, कार्यालय का यह निवेदन है कि जब तक उपर्युक्त ट्रस्ट कायम न हो जिलाधीश ने स्थानीय प्रतिष्ठित सज्जनों की एक कमेटी बना दी है जो एक परामर्श-दात्री संस्था के रूप में है। ट्रस्ट कायम होने में अभी समय है। सरकार ने जिलाधीश की इस कार्यवाही का पूर्ण समर्थन किया है और यह स्पष्ट कर दिया है कि जिलाधीश को स्थानीय व्यक्तियों से परामर्श लेने का अधिकार है, किन्तु विलीनीकरण के फलस्वरूप प्रबन्ध का उत्तरदायित्व उन्हीं पर रहेगा।

३--उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखते हुये अब यह स्पष्ट है कि प्रस्तुत प्रार्थना-पत्र में उल्लिखित सुझावों पर पहिले ही पूर्ण विचार हो चुका है और अब इस पर कोई अन्य कार्यवाही करने की अवश्यकता प्रतीत नहीं होती।

आदेशार्थ प्रस्तुत।

(ह० सहायक)
(२९-१-५५)

**मुख्य मंत्री**

महाराजा समथर के प्रस्ताव को स्वीकार करने में तो कोई आपत्ति नहीं प्रतीत होती। जिस प्रस्ताव का उल्लेख पृष्ठ ५-६ में किया गया है वह और ही था।

जिलाधीश को महाराजा का पत्र भेज दिया जाय और उनकी राय मांगी जाय। ५,००० रु० की आमदनी का लेखा कैसे रखा जाय जिससे उसका दुरुपयोग न हो, इसके बारे भी जिलाधीश के सुझाव मांग लिये जायं।

आज्ञार्थ।

२९-१-५५ आदित्यनाथ झा

ठीक है।

३-२-५५ सम्पूर्णानन्द

## संख्या २

क्रम संख्या १--नियुक्ति (ख) विभाग का पृष्ठांकन सं० ब-१६१३ (१)/२-ब--५५, दिनांक १० अक्तूबर, १६५५

अनुसचिव,

कृपया श्री वीरेन्द्र पति यादव, एम०एल०ए० द्वारा पूछे गये तारांकित प्रश्न* को देखने का कष्ट करें। यह प्रश्न असेम्बली की वर्तमान बैठक के १४ वें गुरुवार अर्थात् दिनांक २० अक्तूबर, १६५५ के लिये निर्धारित है।

२--पिछड़ी जातियों के संबंध में जो आदेश दिनांक ६ सितम्बर, १६५५ को जारी किये गये हैं उनकी एक प्रतिलिपि नीचे रखी हुई है। जिन कारणों से आदेश जारी किये गये उनका उल्लेख दिनांकित ६ सितम्बर, १६५५ के स्वतः पूर्ण पत्र में दिया गया है। इस संबंध में अनु सचिव पत्रावली संख्या १५ (११)/१६५५ के पृष्ठ संख्या १--१२ पर उद्धृत टिप्पणियां और आज्ञायें को भी देखें। संक्षेप में इन आदेशों को जारी करने के निम्नलिखित कारण हैं:

३--इस प्रदेश में इस समय पिछड़ी जातियों की दो सूचियां हैं। एक सूची तो सन् १६५० में केन्द्रीय सरकार के आदेशानुसार संविधान के उपबन्धों के अन्तर्गत मन्त्रिमण्डल की एक उप समिति द्वारा बनाई गई थी। दूसरी सूची शिक्षा विभाग द्वारा सन् १६५४ में बनाई गई थी। यह सूची अब भी पिछड़ी जातियों की शिक्षा आदि संबंधी सुविधायें देने के काम में लायी जाती है।

४--समय-समय पर नियुक्ति विभाग द्वारा इस आशय के आदेश जारी किये गये कि सरकारी नौकरियों में नियुक्ति के समय पिछड़ी जातियों का ध्यान रखा जाय। पर इस विचार से कि केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त "बैकवर्ड क्लासेज कमीशन" की सिफारिशें उपलब्ध होने के उपरान्त जो पिछड़ी जातियों की सूची बनेगी वह उल्लिखित दोनों सूचियों का स्थान ले लेगी यह स्पष्ट नहीं किया गया कि जहां तक उक्त आदेशों का संबंध है कौन-कौन-सी जातियां पिछड़ी समझी जायंगी। बल्कि इस बात का निर्णय नियुक्त करने वाले अधिकारियों पर ही छोड़ दिया गया।

५--चूंकि "बैकवर्ड क्लासेज कमीशन" की सिफारिशें उपलब्ध होने में कुछ समय लगने की संभावना थी और चूंकि यह भी सम्भव था कि किसी जाति को एक अधिकारी पिछड़ी जाति समझे तथा उसी जाति को दूसरा अधिकारी पिछड़ी न समझे यह आवश्यक समझा गया कि सरकारी नौकरियों में नियुक्ति के लिये कौन-कौन-सी जाति पिछड़ी समझी जाय इसका स्पष्टीकरण कर दिया जाय। परिणाम-स्वरूप आवश्यक आदेश दिनांक ६ सितम्बर, १६५५ के पत्र में जारी किये गये।

६--उक्त पत्र में जारी किये गये आदेशानुसार उन १५ जातियों को, जिनकी सूची इस पत्र की अनुसूची "क" में दी हुई है, सरकारी नौकरियों में नियुक्ति के लिये पिछड़ी समझा जायगा। यह सूची वही है जो १६५० में बनाई गई थी।

७--दिनांक ६ सितम्बर, १६५५ के पत्र में जो आदेश जारी हुये हैं वे गोपनीय नहीं हैं। उक्त आदेश में यह भी स्पष्ट कर दिया गया है कि "बैकवर्ड क्लासेज कमीशन" की सिफारिशें उपलब्ध होने के परिणामस्वरूप जो पिछड़ी जातियों की सूची बनेगी वह उक्त पत्र की अनुसूचियों ("क" और "ख") में दी हुई पिछड़ी जातियों की सूचियों का स्थान ग्रहण कर लेगी। ऐसी परिस्थिति में उक्त पत्र को सदन के सामने प्रस्तुत करने में कार्यालय को कोई आपत्ति नहीं दीख पड़ती है। स्वीकृति के लिये आलेख्य प्रस्तुत है।

---

*क्या मुख्य मंत्री बताने की कृपा करेंगे कि दिनांक ६ सितम्बर, १६५५ को एक परिपत्र Chief Secretary ने सभी विभागीय अध्यक्षों को भेजा है जिसमें backward classes की उन १० जातियों का उल्लेख किया गया है जिसको कि सरकार ने Public Service के लिए पिछड़ा माना है? यदि हां, तो क्या सरकार उस परिपत्र की सूची मेज पर रक्खेगी?

८--पिछड़े वर्ग के सदस्यों की नियुक्ति के सम्बन्ध में जो अन्य आदेश जारी हुये हैं, उनकी एक-एक प्रति भी प्रस्तुत है ।

(ह० सहायक)

१४-१०-५५

मुख्य मंत्री

प्रस्तुत उत्तर और उस संबंध में ऊपर का नोट कृपया देख लें ।

२--जब इस ६ सितम्बर, १९५५ के परिपत्र का आलेख्य मुख्य मंत्री की स्वीकृति के लिये प्रस्तुत हुआ था उस समय इस परिपत्र को गोपनीय रखने का विचार था और इसी कारण उसे "Confidential चिह्नित किया गया था और परिपत्र की इबारत में भी यह लिखा गया था कि इसे गोपनीय रक्खा जाय । उस समय मुख्य मंत्री ने परिपत्र के आलेख्य पर स्वीकृति देते हुये निम्न minute लिखा था:

"But I don't see how we can keep the matter confidential. How can we say that we help certain classes and at the same time refuse to divulge their names ? Such a reply can hardly be given to an Assembly question"

सविनय निवेदन है कि मुख्य मंत्री का यह विचार उचित ही था और वास्तव में इन जातियों की सूची पहले भी गोपनीय न थी बल्कि वह एक पुस्तिका में भी छापी गयी थी जो विधान मंडल के सदस्यों में वितरित हुई थी । परिणाम-स्वरूप, परिपत्र के आलेख्य से, "Confidential" चिन्ह हटा दिया गया था और उसकी इबारत में से भी उसको गोपनीय रक्खे जाने का आदेश निकाल दिया गया था ।

३--ऐसी स्थिति में इस परिपत्र की प्रति विधान सभा की मेज पर रखने में कोई आपत्ति प्रतीत नहीं होती । वस्तुतः मुख्य मंत्री के "मिनट" में ऐसे प्रश्न के पूछे जाने की सम्भावना निहित थी जिसको अब श्री बीरेन्द्रपति यादव ने पूछा है ।

(ह० अनु सचिव)

१४-१०-५५

यदि कोई यह प्रश्न करे कि इन १५ जातियों के चुनने का क्या आधार है तो इसका क्या उत्तर होगा ? हाल में ऐसा भी तो एक परिपत्र गया है कि पुलिस S. I. S के चुनाव में जो जातियां अब तक ली जाती थीं वह अब भी ली जायं । उसकी भी प्रति चाहिये ।

१६-१०-५५

मुख्य मंत्री

सम्पूर्णानन्द

**(१) १५ जातियों को चुनने का आधार**--पिछड़ी जातियों की सूची बनाने का प्रश्न अगस्त, सन् १९५० में उठा था । उस समय मंत्रिमण्डल ने यह निश्चय किया कि एक समिति, जिसमें शिक्षा मंत्री (अब मुख्य मंत्री) होंगे इन जातियों की सूची निर्धारित करें । उस समय

मुख्य मंत्री (तब शिक्षा मंत्री) ने १६ जातियों की एक सूची बनाई थी जो मंत्रिमण्डल द्वारा स्वीकृत हुई थी। उस सूची में नट जाति भी शामिल थी, किन्तु बाद में नट जाति परिगणित जातियों में शामिल की गई और पिछड़ी जातियों की सूची से निकाल दी गयी। इससे उस सूची में केवल १५ जातियां रह गयीं, जिसमें तब से कोई परिवर्तन नहीं हुआ है।

इन १६ (अब १५) जातियों को पिछड़ी जातियों की सूची में रखने के कारण मुख्य मंत्री (तब गृह मंत्री) ने अपने ७ अगस्त, १६५० के "मिनट" में बताये थे। उस मिनट की प्रतिलिपि पत्रावली के अन्त में है। उसके साथ मंत्रिमंडल के नोट की भी एक प्रतिलिपि है।

(२) पुलिस S.I s के चुनाव के लिये पिछड़ी जातियां--मांगे गये परिपत्र की एक प्रतिलिपि (पहले आदेशों के साथ) पत्रावली के अन्त में रख दी गयी है ।

२--मुख्य मंत्री द्वारा स्वीकृत प्रश्न के उत्तर की प्रतिलिपियां विधान सभा को यथाविधि कार्रवाई के लिये भेज दी गयी हैं। उसकी अतिरिक्त प्रतियां पत्रावली के अन्त में हैं।

१८-१०-५५। (ह० अनु सचिव)।

सम्पूर्णानन्द।

१९-१०-५५।

------

## संख्या ३

क्रम-संख्या ५, ६--संयुक्त संचालक पंचायत राज के अर्द्धशासकीय पत्र

अनु सचिव,

इस पत्रावली में सहायक जिला पंचायत अधिकारियों के स्थायीकरण का प्रश्न विचाराधीन है। इस प्रश्न पर विचार करने के लिये संयुक्त संचालक से यह अनुरोध किया गया था कि वह इस विषय पर अपने प्रस्ताव की निम्नांकित सूचना के साथ शासन को भेजे :

(१) इन अधिकारियों के पूर्व इतिहास पर पुलिस की जांच की रिपोर्ट।

(२) सिविल सर्जन का इनके स्वास्थ्य के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र।

(३) इनके कार्य पर रिपोर्ट।

वि० प० में संयुक्त संचालक का प्रस्ताव अंकित है। उपर्युक्त (१) तथा (२) के सम्बन्ध में संयुक्त संचालक ने वि० प० २ में लिखा है कि सर्वश्री (क ख) तथा श्री (ग घ) को छोड़ कर शेष ४६ सहायक जिला पंचायत अधिकारी पंचायत निरीक्षक के पद पर स्थायी हैं तथा उनकी चरित्र की जांच एवं सिविल सर्जन द्वारा स्वास्थ्य की परीक्षा उसी समय हो चुकी है, जब वे पंचायत निरीक्षक-पद पर स्थायी किये गये थे। सर्वश्री (क ख) तथा श्री (ग घ) के विषय में सं० सं० का कथन है कि उनके सम्बन्ध में उक्त पुलिस की रिपोर्ट अथवा सिविल सर्जन के प्रमाण-पत्र का प्रश्न इस समय नहीं उठता। जहां तक (३) का सम्बन्ध है, सं० सं० ने सम्बन्धित सहायक जिला पंचायत अधिकारियों की चरित्र वर्तियां भेजी हैं।

२--सहायक जिला पंचायत अधिकारियों के कुल ५१ पदों में से १३ पद १ अप्रैल, १६५४ से स्थायी किये गये हैं, शेष पद अस्थायी हैं। इन्हीं १३ स्थायी पदों में १३ स० जि० पं० अ० को स्थायी करना है। सहायक जिला पंचायत अधिकारियों की नियुक्ति आदि के सम्बन्ध में अभी तक कोई नियम (सर्विस रूल्स) नहीं बने हैं। लोक सेवा आयोग की अनुमति से यह तय किया गया था कि सहायक जिला पंचायत अधिकारियों के पदों पर जो नियुक्तियां की जायं वे केवल पंचायत निरीक्षकों के मध्य से निर्वाचन करने के पश्चात् पदोन्नति देकर ही की जायें। यह भी तय किया गया था कि यह निर्वाचन तहसीलदारों के पदों पर नायब तहसीलदारों की पदोन्नति देने के सम्बन्ध में लागू नियमों के आधार पर होगा तथा निम्नलिखित बातों पर ध्यान रखते हुए एक निर्वाचन समिति द्वारा किया जायेगा :--

(१) पंचायत निरीक्षक के पद पर कम से कम एक वर्ष का अनुभव,

(२) व्यक्तित्व तथा चरित्र,

(३) प्रतिभा, चतुरता, अनुभव तथा शक्ति, दौरा करने की शक्ति को मिला कर,

(४) सेवाओं का पिछला रिकार्ड,

(५) शिक्षा सम्बन्धी योग्यताएं,

(६) पंचायतराज ऐक्ट तथा रूल्स,

(७) क्षेत्र में गिये गये विकास सम्बन्धी कार्य,

(८) पंचायत निरीक्षकों पर नियंत्रण तथा मार्ग प्रदर्शन की क्षमता,

(९) कार्यों के विकास के लिये कल्पना-शक्ति।

उपर्युक्त निश्चय के अनुसार भूतपूर्व बोर्ड आफ रेवेन्यू के सीनियर मेम्बर बी० डी० भडकामर तथा संचालक पंचायतराज श्री भगवत नारायण भार्गव को सम्मिलित करके निर्मित निर्वाचन समिति ने अप्रैल सन् १६५१ में १६७ पंचायत निरीक्षकों का साक्षात्कार करने के पश्चात् उनमें से

सर्व श्रेष्ठ ४६ व्यक्तियों को सहायक जिला पंचायत अधिकारियों के पदों पर पदोन्नति देने के लिये निर्वाचन किया। इन ४६ व्यक्तियों को स० जि० पं० अ० के पद पर नियुक्त करने के पूर्व लोक सेवा आयोग की भी अनुमति प्राप्त की गयी थी। निर्वाचन समिति चुने हुए ४६ व्यक्तियों की ज्येष्ठता उनकी श्रेष्ठता के आधार पर निश्चित की थी न कि उनकी पंचायत निरीक्षक पद की ज्येष्ठता के आधार पर। इस ओर भी लोक सेवा आयोग ने कोई आपत्ति नहीं की।

३---स० जि० पं० अ० के अवशेष दो पदों पर सीधी भर्ती द्वारा आयोग की अनुमति से सर्वश्री (ग, घ) तथा श्री (क, ख) को नियुक्त किया गया था। श्री (ग, घ) विलीनीकृत काशी राज्य के स्थायी जिला प्रधान सेवादल थे। इनकी नियुक्ति उपर्युक्त स० जि० पं० अ० के निर्वाचन से पहले ही हो चुकी थी। श्री (क, ख) का पद गजटेड है तथा स० जि० ० अ० के शेष ५० पदों के काडर से बाहर है। इस पद का वेतन-क्रम भी २५०---८५० रु० है जबकि अन्य ५० पदों का वेतन क्रम २००---४०० ० है। इसी कारण वर्तमान प्रस्ताव में सं० सं० ने श्री (क, ख) के स्थायीकरण के प्रश्न पर विचार नहीं किया। सं० सं० ने लिखा है कि उनको स्थायी घोषित करने का प्रस्ताव शासन की सेवा में ृथक् से भेजा गया है। यह प्रस्ताव मंत्री, स्वशासन के विचाराधीन है।

४---अब कृपया विचाराधीन पत्रों में अंकित सं० सं० के स० जि० पं० अ० के स्थायीकरण सम्बन्धी प्रस्ताव का अवलोकन करें। सं० सं० ने कुछ ५० स० जि० पं० अ० में से १३ व्यक्तियों को जिनको वे सर्वश्रेष्ठ समझते हैं, स्थायीकरण के लिये चुना है। इस चुनाव के फलस्वरूप सं० सं० ने ३७ स० जि० पं० अ० का अतिक्रमण प्रस्तावित किया है। सं० सं० का कथन है कि स्थायीकरण का आधार कर्मचारियों की विभिन्न वर्षों की चरित्र पुस्तिकाओं की रिपोर्ट, गत रिफ्रेशर कोर्स में प्राप्त अंक तथा उनकी कार्यक्षमता रखा गया है। इसके पूर्व की सं० सं० के वि० प० में अंकित स्थायीकरण के प्रस्ताव पर कार्यालय अपनी टिप्पणी दे, कार्यालय का यह निवेदन है कि डिसिप्लिनरी प्रोसिडिंग्स इंक्वायरी कमेटी की रिपोर्ट के ऊपर शासन के निश्चय के अनुसार "श्रेष्ठता के आधार पर चुनाव" केवल पदोन्नति के समय ही किया जायेगा, स्थायीकरण के लिये इस रीति से चुनाव करने का कोई प्राविधान नहीं है। स० जि० पं० अ० का "श्रेष्ठता के आधार पर चुनाव" पहले ही किया जा चुका है। अतः सं० सं० का वि० प० में अंकित स्थायीकरण का प्रस्ताव, जो "श्रेष्ठता के आधार पर किये गये चुनाव" के अधीन है तथा जिसके परिणामस्वरूप ३७ ज्येष्ठ स० जि० पं० अ० का स्थायीकरण के लिये अतिक्रमण होता है, उपयुक्त नहीं जान पड़ता।

५---अब प्रश्न यह है कि फिर किस विधि के अधीन स० जि० पं० अ० का स्थायीकरण किया जाय। इस सम्बन्ध में यह निवेदन है कि सं० जि० पं० अ० के पद तहसीलदारों के पदों से वेतन-क्रम आदि की दृष्टि से करीब बिल्कुल मिलते-जुलते हैं। इसी कारण शासन ने पहले ही यह निश्चय किया था कि स० जि० पं० अ० के पदों पर नियुक्त करने के लिये तहसीलदारों के पदों पर नियुक्त करने के सम्बन्ध में लागू नियमों का अनुसरण किया जाय। ऐसी अवस्था में यह उचित ही जान पड़ता है कि स० जि० पं० अ० के स्थायीकरण के विषय में भी वही नियम व विधि अपनायी जाय जो तहसीलदारों के स्थायीकरण में लागू होती है।

६---राजस्व विभाग से अशासकीय तौर पर पूछने से ज्ञात हुआ है कि निर्वाचन समिति द्वारा तथा लोक सेवा आयोग के परामर्श के बाद अंतिम रूप से चुने हुए तहसीलदारों के पदों के लिये अभ्यर्थियों को दो साल के लिये परीक्षण पर रख दिया जाता है। इस बीच में इन अभ्यर्थियों को निम्नलिखित परीक्षायें पास करनी होती हैं ---

(१) वैभागिक परीक्षा,
(२) घुड़सवारी की परीक्षा,
(३) खजाने के कार्य की परीक्षा।

उक्त दो साल का परीक्षण समाप्त होने पर जो तहसीलदार उपर्युक्त तीनों परीक्षायें पास कर लेते हैं तथा जिनका कार्य उनकी चरित्र पुस्तिकाओं के देखने से संतोषजनक समझा जाता है, उनको स्थायी कर दिया जाता है। एक बार निर्वाचन समिति द्वारा तथा आयोग के परामर्श के बाद चुने हुए तहसीलदारों में से स्थायीकरण के समय फिर छटनी या श्रेष्ठता के आधार पर चुनाव नहीं किया जाता। यदि उनमें से किसी तहसीलदार का कार्य इस सीमा तक असंतोषजनक समझा जाता है कि उसको तहसीलदार के पद के लिये सर्वथा अयोग्य समझा जाता है तो उसको अतिक्रमित नहीं करते, बल्कि उसे नायब-तहसीलदारी के पद पर प्रत्यावर्तित करने की कार्यवाही करते हैं। जिस तहसीलदार का कार्य परीक्षणकाल में केवल इतना असंतोषजनक पाया जाता है, उसको तहसीलदारी के पद के लिये सर्वथा अयोग्य तो नहीं समझा जाता, किन्तु उस समय स्थायीकरण के लिये पूर्णतया योग्य नहीं समझा जाता; तो उसका परीक्षणकाल बढ़ा दिया जाता है। बढ़े हुए परीक्षणकाल में कार्य संतोषजनक होने पर उसको स्थायी कर दिया जाता है। ऊपर लिखी हुई सब या एक परीक्षा परीक्षणकाल के भीतर न पास कर सकने पर भी परीक्षणकाल बढ़ा दिया जाता है तथा स्थायीकरण तभी किया जाता है जब वह अमुक परीक्षा पास कर लेता है।

७—इसके अतिरिक्त उक्त परीक्षाओं में प्राप्त अंकों का स्थायीकरण के लिये केवल इतना महत्त्व है कि स्थायी किये जाने वाले तहसीलदार को सिर्फ उत्तीर्ण होने भर के अंक प्राप्त करने होते हैं।

८—स० जि० पं० अ० के स्थायीकरण के सम्बन्ध में सं० सं० ने तहसीलदारों के स्थायीकरण के विषय में लागू नियम विधि के विपरीत "श्रेष्ठता के आधार पर" चुनाव किया है तथा रिफ्रेशर कोर्स में प्राप्त अंकों को भी इस चुनाव का एक आधार माना है। रिफ्रेशर कोर्स एक प्रकार का शिक्षण है जिसमें वैभागिक अधिनियम व विनियम के विषय में पहले शिक्षण दिया जाता है तदुपरान्त परीक्षा ली जाती है। यह परीक्षा विभाग द्वारा ली जाती है। इस सम्बन्ध में यह निवेदन है कि सं० जि० पं० अ० के पंचायतराज अधिनियम व नियम के ज्ञान की परीक्षा चुनाव समिति के समक्ष पहले ही हो गई है। "कृपया पृष्ठ ५ पर 'क' देखें"। अतः यदि स्थायीकरण के समय ऐसी परीक्षा की फिर आवश्यकता समझी जाय तो वह परीक्षा तहसीलदारों की वैभागिक परीक्षा के रूप में ही होनी चाहिये अर्थात् इस परीक्षा में प्राप्त अंकों को कोई विशेष महत्त्व इस प्रकार का नहीं देना चाहिये कि एक जूनियर सहायक जिला पंचायत अधिकारी अपने सीनियर से अधिक अंक रिफ्रेशर कोर्स में पाने के कारण स्थायी कर दिया जाय और सीनियर व्यक्ति छोड़ दिया जाय।

९—अतः निष्कर्ष यह है कि अस्थायी स० जि० पं० अ० की सूची में से ज्येष्ठता के आधार पर प्रथम १३ व्यक्तियों को स्थायी किया जाय यदि उनका कार्य उनकी चरित्र पुस्तिका देखने से संतोषप्रद जान पड़े तथा यदि उनको रिफ्रेशर कोर्स में उत्तीर्ण होने भर के अंक मिल गये हैं। यदि किसी स० जि० ० अ० का कार्य इतना असंतोषजनक समझा जाय अथवा वह रिफ्रेशर कोर्स में पास होने भर के अंक न प्राप्त कर सकें तो उसका कार्य कुछ समय के लिये और देखा जाय। इस बीच में उनको यह निर्देश दिया जाय कि वह अपना कार्य सुधारें अथवा परीक्षा पास कर लें। इस अवधि के समाप्त होने पर यदि स० जि० पं० अ० का कार्य संतोषजनक पाया जाता है अथवा वह परीक्षा पास कर लेता है, तो उसे स्थायी कर दिया जाय। यदि किसी व्यक्ति का कार्य इतना असंतोषजनक है कि वह स० जि० पं० अ० के पद के लिये सर्वथा अयोग्य समझा जाय तो उसको अतिक्रमित करने के बजाय उसको पंचायत निरीक्षक के पद पर प्रत्यावर्तित करने की कार्यवाही की जाय। यह न किया जाय कि एक व्यक्ति जिसका कार्य दूसरे जूनियर व्यक्ति के कार्य से कुछ कम अच्छा हो छोड़ दिया जाय तथा उसके स्थान पर जूनियर व्यक्ति को स्थायी किया जाय।

१०—कुल ५० स० जि० पं० अ० को उनकी नियुक्ति की तिथि से सन् १९५१ में ही परीक्षण पर पुनरादेशों के प्रसारित होने तक रख दिया गया था। अतः १३ स० जि० पं० अ० को, जिनको स्थायी करने का निश्चय किया जाय, अब परीक्षण पर रखने की आवश्यकता नहीं।

११---इसके पहले कि स्थायीकरण के प्रस्ताव का कार्यालय निरीक्षण करे यह आवश्यक है कि इस बात पर निर्णय कर दिया जाय कि स० जि० पं० अ० के स्थायीकरण में कौन-सी विधि का अनुसरण किया जायेगा। गत पृष्ठ पर परिच्छेद ९ में निवेदित विधि का अथवा संयुक्त संचालक पंचायत राज के द्वारा प्रस्तावित विधि का। इस प्रसंग में यह निवेदन करना भी उचित है कि स० जि० पं० अ० के नियुक्ति अधिकारी सचिव, स्वशासन हैं। इस विषय में अंतिम निर्णय लेने के पूर्व नियुक्ति विभाग की सलाह लेना आवश्यक होगा। अतः सचिव महोदय देख लें। तदुपरान्त नियुक्ति विभाग को पत्रावली भेजी जाय।

दिनांक १५-८-५५ (ह० सहायक)

------

## संख्या ४

क्रम संख्या ३५——प्रशासक–संगीत विद्यापीठ, लखनऊ का पत्र १३–६–५५ ।

क्रम संख्या ३६——ज्ञाप दिनांक २७ जून, १९५५, लखनऊ खजाना ।

**संचालक**

कृपया विचाराधीन पत्र का अवलोकन करें ।

संचालक भली प्रकार जानते हैं कि मैरिस कालेज, लखनऊ के स्तर को उठाने के निमित्त केन्द्रीय तथा प्रान्तीय सरकार के बीच यह निर्णय हुआ है कि इसे अकादमी का रूप दिया जाय । अतः यह निश्चित रूप से तय हुआ कि केन्द्रीय सरकार २५ हजार रुपये का वार्षिक अनुदान इसके उत्थान के प्रति देगी और इतना ही धन प्रान्तीय सरकार भी जमा करेगी ।

२——विगत १९५४ में केन्द्रीय सरकार ने २५ हजार रुपये प्रान्तीय सरकार को दिया और इतना ही धन प्रान्तीय सरकार ने भी इस मद के लिये निर्धारित किया जो संचालक के नाम पर पर्सनल लेजर में जमा कर दिया गया । यह धन केवल अकादमी बनाने में व्यय किया जा सकता था ।

३——वि० पत्र से विदित होता है कि उपर्युक्त धन में से २७,५०० रुपया कालेज के अध्यापकों के बकाया वेतन के भुगतान के निमित्त निकाला गया और १,००० रुपया वसन्तोत्सव मनाने के लिये व्यय हुआ । यद्यपि यह निर्धारित धन केवल अकादमी के निमित्त ही व्यय किया जा सकता था और केन्द्रीय सरकार ने यह भी अंकित कर दिया था कि यदि अकादमी न बनी तो प्रान्तीय सरकार को यह धन वापस करना होगा फिर भी इस मद में से २८,५०० रु० का व्यय कर लिया गया । जिन कारणों से यह धन निकालना पड़ा वह विचाराधीन पत्र में प्रशासक ने सूचित किया है ।

४——यह तो सत्य है कि भात खंडे संगीत विद्यालय की परिस्थिति संतोषजनक न होने के कारण ही एक प्रशासक को नियुक्त करना पड़ा । अध्यापकों का वेतन कई मास से वितरण नहीं किया जा सका था । उन सब में असंतोष फैल रहा था । विद्यालय का वातावरण ऐसा था कि उसे बन्द करने पर बाध्य होना पड़ता । आर्थिक परिस्थिति ऐसी डगमगाई थी कि संचालन के लिये एक अनुभवी व्यक्ति की आवश्यकता पड़ी । इन्हीं परिस्थितियों में उस धन का सहारा लेना पड़ा । अब चूंकि उपर्युक्त कथित धन व्यय हो ही गया है अतः उसे नियमित करना आवश्यक है और प्रशासक को सूचित कर देना है कि भविष्य में इस धन को किसी भी मद के लिये न निकाला जाय ।

**क्रम संख्या ३६—**

विचाराधीन पत्र में कोषाध्यक्ष ने यह जानना चाहा है कि उस ५०,०००रुपये में से जो ३१ मार्च, १९५४ को जमा हुआ था कितना धन व्यय हुआ अथवा कितना शेष है। इसका सर्टिफिकेट प्रशासक द्वारा ही दिया जा सकता है । जो कि उनके पर्सनल लेजर के नाम से है । अतः पत्रावली उन्हें भेज दी जाय और प्रार्थना की जाय कि कृपया उस सर्टिफिकेट की तीन प्रतिलिपियां बनवा कर दो खजाने को सीधे भेज दें और एक इस कार्यालय को सूचनार्थ भेजें ।

पत्रावली वापस आने पर वित्त विभाग को (वि० पत्र १) के सम्बन्ध में उनकी स्वीकृति के लिये भेजी जायगी ।

(ह० सहायक)

१६–८–५५

मैंने पृष्ठ २६ से देखा। पृष्ठ २६-३० पर जो कार्यवाही प्रस्तावित की गई है वह सर्वथा उचित है और इस सम्बन्ध में इतना मैं और स्पष्ट करना चाहता हूं कि भारत सरकार से कालेज के पुनस्संगठन के लिये जो रुपया मिला था, उसमें से वहां के वेतन भोगियों पर खर्च करना कई दृष्टियों से समीचीन था। कालेज को उत्तर प्रदेश शासन ने जिस समय अपने अधीन लिया उस समय शासन को उसकी स्थिति का पूरा परिचय था। एक बार उक्त विद्यालय को अपने हाथ में ले लेने के बाद वहां के कर्मचारियों का बकाया वेतन देना ही था, चाहे वह बकाया भारत सरकार से प्राप्त अनुदान से दिया जाता अथवा उसके लिये उत्तर प्रदेश शासन विशेष अनुदान देता। बकाया तो देना ही था और यदि बकाया न दिया जाता तो जैसा कि उस समय कालेज में एक प्रकार की हड़ताल की आशंका उठ खड़ी हुई थी और यह भी आशंका हुई थी कि उसके कतिपय ख्यातनामा संगीतज्ञ कालेज छोड़कर चले जायेंगे, चले जाते। वैसी स्थिति में पुनस्संगठन का मूल प्रश्न ही खत्म हो जाता। निदान, कालेज का पुनस्संगठन हो सके और पुनः वह नया जीवन प्राप्त कर सके इसके लिये आवश्यक था कि उसका बकाया वेतन दिया जाता। पुनस्संगठित कालेज में भी प्रायः यही व्यक्ति काम करते होते और पुनस्संगठन के पश्चात् भी इनका वेतन देना ही होता अतः यह कार्य जो किया गया वह केवल इस बात को दृष्टि में रखकर। कालेज में पुनस्संगठन की जो समिति बनाई गई है उसकी भी रिपोर्ट लगभग १५ सितम्बर तक शासन के सम्मुख आ जायेगी और उसके बाद यदि भारत सरकार ने उसे स्वीकार किया तो नवसंगठित कालेज का पूरा खर्चा, आधा भारत सरकार देगी और आधा उत्तर प्रदेश। इस सम्बन्ध में भारत सरकार का जो पत्र आया है मैं उसे एक बार पुनः देखना चाहता हूं, साथ ही प्रस्तावित अकेडमी का जो विधान भारत सरकार और उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा तैयार किया गया था उसे भी। जहां तक इस पत्रावली में इस बात का उल्लेख है कि आगे उस धन से किसी प्रकार का व्यय न किया जाय, इस सम्बन्ध में मुझे केवल इतना ही कहना है कि प्रतिमास वहां के कर्मचारियों को वेतन देने के लिये उत्तर-प्रदेश से मिलने वाली आर्थिक सहायता के पर्याप्त न होने पर तब तक उस धन से कुछ न कुछ लिया जाना आवश्यक होगा जब तक कि इस वर्ष नई मांगों द्वारा कम पड़ने वाला धन स्वीकृत नहीं हो जाता। इसका प्रस्ताव मैं शीघ्र ही अनुपूरक मांगों की सूची में शामिल होने के लिये भेज रहा हूं।

२--पृष्ठ ३१ पर जो सर्टिफिकेट मांगा गया है उसके लिये कृपया शिक्षा विभाग के एकाउन्टेन्ट श्री पंत को मेरे पास भेज दिया जाय, ताकि मैं उसे प्रस्तुत कर सकूं।

२२-८-१९५५ (ह० संचालक)

## संख्या ५

**क्र० सं० ७८६--संचालक, गांधी स्मारक निधि का पत्र सं० एस--२१२८-५४, दिनांक ४ दिसम्बर, १९५४।**

**अनुसचिव**

कृपया वि० पत्र को देखने का कष्ट करें। वि० पत्र से संलग्न सूची को देखने से ज्ञात होगा कि नवम्बर, १९५४ के अन्त तक ११ जिलों में गांधी स्मारक निधि का हिसाब साफ करना बाकी था। उक्त ११ जिलों में जिला बाराबंकी और हरदोई भी शामिल हैं।

२--क्र० सं० ७४३ के साथ संचालक, गांधी स्मारक निधि ने उन जिलों की सूची भेजी थी, जिनमें गांधी स्मारक निधि का हिसाब जुलाई, १९५३ के अन्त तक साफ नहीं हो पाया था। इस सूची में जिला बाराबंकी और हरदोई का उल्लेख नहीं है। स्पष्ट है कि जुलाई, १९५३ के अन्त तक इन जिलों में गांधी स्मारक निधि का हिसाब साफ हो चुका था। जिलाधीश बाराबंकी के पत्र दिनांक २७ जून, १९५३ को देखने से भी पता चलता है कि उस समय तक उन्होंने २५३ रु० का हिसाब जो कि वि० पत्र से संलग्न सूची में दिखाया गया है, साफ कर दिया था। जहां तक हरदोई जिले के निधि के हिसाब का सवाल है जिलाधीश ने अपने पत्र दिनांक २७ जून, १९५३ और पृष्ठांकन दिनांक १३ अगस्त, १९५३ में संचालक, गांधी स्मारक निधि को स्थिति स्पष्ट कर दी है। अतएव यह स्पष्ट नहीं है कि वि० पत्र से संलग्न सूची में संचालक ने इन जिलों का क्यों उल्लेख किया है। इस सम्बन्ध में संचालक, गांधी स्मारक को लिखा जाय।

३--वि० पत्र से संलग्न सूची को देखने से ज्ञात होता है कि बहराइच जिले में रसीद बुक सं० १६१६९-बी का हिसाब साफ करना शेष है। इस सम्बन्ध में अनु सचिव कृपया क्रम सं० ७८३ को देखने का कष्ट करें। जिलाधीश बहराइच ने इस रसीद बुक के नष्ट-भ्रष्ट हो जाने के सम्बन्ध में तहसीलदार नानपारा द्वारा दिये गये आवश्यक प्रमाणपत्र को संचालक, गांधी स्मारक निधि के पास भेज दिया है। अतएव यह स्पष्ट नहीं है कि इस सम्बन्ध में संचालक अब और क्या कार्यवाही चाहते हैं। संचालक को इस सम्बन्ध में लिखा जावे।

४--वि० पत्र से संलग्न सूची को देखने से ज्ञात होता है कि बिजनौर जिले में रसीद बुक सं० ११९१-ए का हिसाब साफ करना शेष है। यह रसीद बुक श्री 'क' को दी गयी थी। क्र० सं० ७८० में जिलाधीश बिजनौर ने लिखा था कि श्री 'क' के विरुद्ध कोई कानूनी कार्यवाही नहीं की जा सकती, लेकिन इस सम्बन्ध में सभापति, जिला कांग्रेस कमेटी को जिन्हें यह रसीद बुक दी गयी थी लिखा जा रहा है। क्र० सं० ७८२ में जिलाधीश ने यह सूचित किया कि कांग्रेस दफ्तर में आवश्यक कागजात उपलब्ध नहीं होने के कारण सभापति, जिला कांग्रेस कमेटी, इस रसीद बुक की जिम्मेदारी किसी व्यक्ति विशेष पर डालने में असमर्थ हैं। अतएव जिलाधीश ने संचालक, गांधी स्मारक निधि से यह प्रार्थना की थी कि इस रसीद बुक को निरस्त किया जाय। अतएव यह स्पष्ट नहीं है कि इस सम्बन्ध में संचालक अब और क्या कार्यवाही चाहते हैं। संचालक को इस सम्बन्ध में लिखा जाय।

५--वि० पत्र से संलग्न सूची को देखने से ज्ञात होता है कि उन्नाव जिले में ६५० रु० का हिसाब साफ करना बाकी है। उक्त ६५० रु० में १५० रु० श्री 'क, ख' को जमा करना है तथा ५०० रु० श्री 'ग' 'घ' को जमा करना है। क्र० सं० ७५१ पर जिलाधीश बिजनौर के पत्र को देखने से पता चलता है कि ६५० रु० केवल श्री 'क ख' को ही जमा करना था। इस पत्र में जिलाधीश ने लिखा था कि चूंकि श्री 'क' लापता हैं ६५० रु० को वसूल करना सम्भव नहीं है। अतएव जिलाधीश ने इस रुपये को बट्टेखाते करने की प्रार्थना की थी। संचालक के अनुसार श्री 'क ख' को केवल १५० रु० जमा करना था तथा बाकी ५०० रु० श्री 'ग घ' को जमा करना था। इसलिये स्थिति स्पष्ट नहीं है। जिलाधीश को लिखने से पहले संचालक को इस सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट करने को लिखा जावे। स्वीकृति के लिये आलेख्य प्रथम प्रस्तुत।

६--जिलाधीश आगरा, अलीगढ़, गोरखपुर, कानपुर और जालौन को लिखा जाय कि वे अपने जिले के निधि सम्बन्धी हिसाब को शीघ्र साफ करने का प्रयास करें। स्वीकृति के लिये आलेख्य द्वितीय प्रस्तुत ।

७--क्र० सं० ७५७ के क्रम में वि० पत्र से संलग्न सूची की एक प्रतिलिपि प्रधान मंत्री, उत्तर प्रदेशीय कांग्रेस कमेटी को आवश्यक कार्यवाही के हेतु भेजी जावे। स्वीकृति के लिये आलेख्य तृतीय प्रस्तुत ।

८--मुजफ्फरनगर जिले के सम्बन्ध में अनुसचिव कृपया संलग्न पत्रावली ५११-१९५१ के पृष्ठ ४८-५० पर नोट देखने का कष्ट करें।

(हस्ताक्षर--सहायक)

३-३-५५

## संख्या ६

**क्रम सं० ६**––जिलाधीश, इलाहाबाद का पत्र सं० २६०१/आर० ए० वि० पत्र, दिनांक २० सितम्बर, १९५५ ई०।

**अनु सचिव**

कृपया विचाराधीन पत्र (क्रम सं० ६) देखिये।

२––इस सम्बन्ध में यह निवेदन करना है कि स्वतंत्रता प्राप्त होने के पश्चात् जून, १९४८ में भारत सरकार द्वारा समस्त प्रान्तीय सरकारों एवं चीफ कमिश्नरों को इस आशय के निदेश प्रेषित किये गये थे कि सरकारी पत्रों में "आपका आज्ञाकारी सेवक (I have the honour to be Sir, your most obedient servant)" वाक्यांश लिखने के बजाय "भवदीय (yours faithfully)" का प्रयोग तुरन्त आरम्भ कर दिया जाय। भारत सरकार का इस आशय का पत्र क्रम संख्या १ पर है।

३––पूर्व परिपाटी के अनुसार सरकारी पत्र समाप्त करने का रूप परतंत्रता का द्योतक समझा गया। अतः भारत सरकार द्वारा उपर्युक्त पैराग्राफ में वर्णित निदेश जारी किये जाने के बाद इस राज्य की सरकार ने उक्त संशोधन को अंगीकृत कर लिया व इस सम्बन्ध में समस्त विभागाध्यक्षों को आवश्यक आदेश अनिवार्य रूप से पालन करने के हेतु जारी कर दिये। देखिये सरकारी परिपत्र सं० ४०३६/३––४७-४८, दिनांक २५ जून, १९४८ जो क्रम सं० २ पर है।

४––वि० पत्र जिलाधीश, इलाहाबाद ने यह पूछा है कि क्या उक्त आदेश जारी किये जाने के बाद विशेषकर सरकारी पत्र को प्रारम्भ करने के विषय में भी कोई निदेश प्रचारित हुये हैं। जहां तक अंग्रेजी में सरकारी पत्रों को प्रारम्भ करने के रूप का सम्बन्ध है, उसमें कोई संशोधन अथवा परिवर्तन करना आवश्यक नहीं समझा गया। इस सम्बन्ध में कृपया पृष्ठ २ पर अंकित टिप्पणियां तथा आज्ञायें देखिये। यहां पर यह भी उल्लेख करना आवश्यक है कि राज्यभाषा हिन्दी हो जाने से अधिकांश सरकारी पत्र-व्यवहार हिन्दी में होने लगा है और हिन्दी में सरकारी पत्र प्रारम्भ करने में ऐसी कोई कठिनाई प्रतीत नहीं होगी, कारण कि हिन्दी में सरकारी पत्र लिखने में अंग्रेजी वाक्यांश "(I have the honour to ......)" का आश्रय लेने की आवश्यकता नहीं रह जाती। अतः जिलाधीश को सूचित कर दिया जाय कि अंग्रेजी में सरकारी पत्र प्रारम्भ करने के रूप में कोई संशोधन नहीं हुआ है और उस समय तक उसका रूप वही रहेगा जब तक कि इसके विपरीत कोई अन्य आदेश जारी न किये जायं। आलेख्य स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत।

(ह० सहायक)

२-११-५५

## संख्या ७

संचालक/सचिव

कृपया पृष्ठ २ और ३ पर दी गई टिप्पणियों को देखें। इस समय जो प्रश्न विचाराधीन है वह यह है कि अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम यात्रिक भत्ता दिया जाय या नहीं। इस सम्बन्ध में स्थिति इस प्रकार है :

अभी हाल ही में सूचना विभाग में संचालक के पद का निर्माण हुआ है। इसके पहले सचिव ही संचालक थे। सूचना विभाग के कार्यालय में सचिवालय की कार्य प्रणाली के अनुसार ही काम हो रहा है। अतएव इनका रूप उसी प्रकार है जैसा कि सचिवालय में सम्मिलित डेवलपमेंट कमिश्नर, डाइरेक्टर, गवर्नमेंट सीमेंट फैक्ट्री, गवर्नमेंट स्टेट आफिसर, कमिश्नर खाद्य व रसद विभाग आदि के कार्यालयों का है।

२--सूचना मंत्री, उप-मंत्री, सभा-सचिव के अर्दलियों का वेतन और भत्ता इसी विभाग से दिया जाता है। सचिव के अतिरिक्त संचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक, सहायक सचिव, प्रकाशन अधिकारी, रेडियो इंजीनियर, आफिसर इंचार्ज फोटोग्राफी इत्यादि के अधीनस्थ चपरासियों से इस विभाग का पूरा सम्पर्क है। फिर तीन अधीक्षकों और १४२ व्यक्तियों के वेतन, भत्ते और प्रासंगिक व्यय का हिसाब-किताब भी इसी विभाग में होता है। प्रकाशन और प्रचार ही इस विभाग के मुख्य कर्त्तव्य हैं। जिला सूचना अधिकारियों द्वारा तथा प्रकाशन और क्षेत्र प्रचार कार्यक्रमों द्वारा लोक कल्याण सम्बन्धी बातों से जनता को अवगत कराने के लिये इस विभाग को अग्रसर रहना पड़ता है। इसलिए बहुधा सूचना विभाग के अधिकारियों को सरकारी कार्य से बाहर जाना पड़ता है और तब उनके अर्दलियों को अग्रिम भत्ता देने की आवश्यकता पड़ती है। कभी-कभी तो थोड़े समय में अग्रिम धन देने के लिये प्रबन्ध करना पड़ता है।

३--सूचना संचालन कार्यालय के लगभग ९० प्रतिशत कर्मचारी अभी अस्थायी हैं। सचिवालय के विभागों में यहां की अपेक्षा स्थायी कर्मचारी कहीं अधिक हैं। पहले जो कर्मचारी सरकारी कार्य के हित में बाहर दौरे पर भेजे जाते थे उनको साधारण रूप से अग्रिम भत्ता खजाने से निकाल कर दे दिया जाता था। नियम २४२ (क) फाइनेन्शियल हैन्डबुक, खंड ५, भाग १ के अनुसार अस्थायी कर्मचारी अग्रिम यात्रा भत्ते के अधिकारी नहीं हैं। सूचना विभाग मे प्रायः सभी कर्मचारी जो दौरे पर भेजे जाते हैं अस्थायी हैं। विभाग के अन्य कर्मचारियों को भी प्रदर्शिनी तथा पत्रों को छपवाने आदि के प्रबन्ध में बाहर जाना पड़ता है। यदि उनको अग्रिम यात्रा भत्ता न दिया जाय तो बाहर जाने में असमर्थ हो जाते हैं। सचिवालय में इस प्रकार की कठिनाइयों को दूर करने के लिये विशेषतया नैनीताल के संबंध में, सचिवालय प्रशासन (लेखा) विभाग ने अभी कुछ दिन हुये अपने कार्यालय आदेश संख्या ए-४७५६/२०-ए--१२५-१९५४, दिनांक २९ अप्रैल, १९५५ द्वारा सचिवालय के समस्त विभागों को सूचित किया है कि वित्त विभाग के परामर्श से यह निर्णय हो चुका है कि अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को भी अग्रिम भत्ता दिया जा सकता है यदि सचिवालय का कोई अन्य स्थायी कर्मचारी उनकी जमानत के लिये खड़ा हो। इस संबंध में जो स्थायी कर्मचारी जमानत देता है उसे एक निर्धारित बांड (bond) भरना पड़ता है। जब सचिवालय प्रशासन विभाग की भांति सूचना विभाग को भी ठीक उसी प्रकार की कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है और जब सूचना विभाग का संयुक्त कार्यालय सचिवालय की कार्यविधि का ही अनुसरण करता है, तो उपर्युक्त २९ अप्रैल, १९५५ का आदेश स्पष्टतया उस पर भी लागू होना चाहिये। इसी आधार पर सरकारी कार्य से नैनीताल गये हुये कर्मचारियों को अग्रिम भता दिया गया है। इस संबंध में पूछने पर वित्त विभाग ने यह बताया कि यदि सूचना संचालन कार्यालय सचिवालय का एक भाग है तो निस्संदेह वे आदेश उस पर भी लागू होंगे। इस के साथ ही वित्त विभाग ने भी कहा कि वे इस विषय पर कोई सम्मति नहीं दे सकते क्योंकि इस

बात का निर्णय कि सूचना संचालन कार्यालय सचिवालय का भाग है या नहीं वह स्वयं ही करें। मेरी सम्मति में इन कठिनाइयों को दूर करने के लिये उक्त निर्णय का अनुसरण करने के सिवाय कोई दूसरा उपाय नहीं है।

४--यदि कहा जाय कि वित विभाग के परिपत्र संख्या ए-१८८१/१०--१५ (१)-५५, दिनांक ३० अप्रैल, १९५५ के अनुसार चपरासियों और नानगजटेड कर्मचारियों को अग्रिम भत्ता इम्प्रैस्ट से दिया जा सकता है तो इस बात का आश्वासन कैसे हो कि इम्प्रैस्ट से दिये हुये अग्रिम धन को अस्थायी कर्मचारी लौटा ही देगा। अतएव अस्थायी कर्मचारी को इम्प्रैस्ट से भी अग्रिम धन देना खतरे से खाली नहीं है। इसलिए ऐसी स्थिति में भी स्थायी कर्मचारी से बांड भरवाना आवश्यक है। सूचना विभाग में १,००० रु० का सरकारी अग्रिम धन स्वीकृत है। छोटे-छोटे प्रासंगिक व्ययों के लिये बराबर अग्रिम धन दिया जाता है। इसलिये वह धन नानगजटेड कर्मचारियों और चपरासियों को नैनीताल और दूसरे स्थानों को जाने और वहां ठहरने के संबंध में अग्रिम मार्ग व्यय के लिये पर्याप्त नहीं है। ऐसी परिस्थिति में मेरी यह निश्चित धारणा है कि सूचना विभाग में भी इस संबंध में वही कार्यवाही की जाय जो वित विभाग ने सचिवालय के अन्य समस्त विभागों के लिये निश्चित किया है। फिर चाहे डाइरेक्टरेट हो या सचिवालय का कोई विभाग हो, अग्रिम धन देने के विषय में सिद्धांत तो समान रूप से एक ही मालूम पड़ता है। यह तो मानी हुई बात है कि प्रचार, प्रदर्शिनी तथा प्रकाशन संबंधी कार्यों के निमित्त यहां सरकारी कार्य से दौरे हुआ ही करते हैं। अतएव यदि सचिवालय के कर्मचारी को किसी स्थायी कर्मचारी की जमानत पर अग्रिम भत्ता मिल सकता है तो यहां भी निश्चित रूप से वैसा ही होना चाहिये। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो जो कठिनाइयां इस विभाग में बराबर सामने आती रहती हैं उनका निराकरण होना असंभव है, और फलतः उसकी कार्य-प्रगति में बहुत बड़ी बाधा उपस्थित हो जायगी। उपर्युक्त प्रस्ताव से यदि संचालक और सचिव सहमत हों तो यह पत्रावली वित विभाग को सूचनार्थ दिखा दी जाय और उल्लिखित प्रशासकीय कठिनाइयों को दूर करने का यदि कोई दूसरा उपाय हो तो वित्त विभाग बताने की कृपा करे।

९--६--१९५५ (ह० सहायक सचिव)

# परिशिष्ट ५

(अंतरकालीन)

## कतिपय पदनामों के हिन्दी पर्याय

### १--राज्यपाल, मंत्री, इत्यादि

| | |
|---|---|
| Governor .. .. | राज्यपाल |
| Chief Minister .. .. | मुख्य मंत्री |
| Minister for Finance, Power, Forests and Co-operation. | वित्त, शक्ति, वन तथा सहयोग मंत्री |
| Minister for Agriculture and Relief and Rehabilitation. | कृषि, सहाय्य तथा पुनर्वासन मंत्री |
| Minister for Excise and Registration. | आबकारी तथा पंजीयन मंत्री |
| Minister for Planning, Health, Industries and Civil Supplies. | नियोजन, स्वास्थ्य, उद्योग तथा रसद मंत्री |
| Minister for Revenue and Transport. | राजस्व तथा परिवहन मंत्री |
| Minister for Justice and Local Self-Government. | न्याय तथा स्वशासन मंत्री |
| Minister for Education and Harijan Sahayak. | शिक्षा तथा हरिजन सहायक मंत्री |
| Minister for Information and Irrigation. | सूचना तथा सिंचाई मंत्री |
| Minister for Public Works | सार्वजनिक निर्माण मंत्री |
| Minister for Labour and Social Welfare. | श्रम तथा समाज कल्याण मंत्री |
| Deputy Minister .. .. | उप-मंत्री |
| Parliamentary Secretary .. | सभा-सचिव |

### २--विधान मंडल के पदाधिकारी

| | |
|---|---|
| Chairman .. .. | सभापति |
| Speaker .. .. | अध्यक्ष |
| Deputy Chairman .. | उप-सभापति |
| Deputy Speaker .. .. | उपाध्यक्ष |

### ३--सचिवालय के पदाधिकारी

| | |
|---|---|
| Secretary .. .. | सचिव |
| Private Secretary to C. M. .. | मुख्य मंत्री के निजी सचिव |
| Joint Secretary .. .. | संयुक्त सचिव |

| | |
|---|---|
| Deputy Secretary .. .. | उप सचिव |
| Under Secretary .. .. | अनु सचिव |
| Officer on Special Duty .. | विशेष कार्याधिकारी |
| Assistant Secretary .. | सहायक सचिव |
| Personal Assistant .. | वैयक्तिक सहायक |
| Superintendent .. .. | अधीक्षक |
| Assistant Superintendent .. | सहायक अधीक्षक |
| Upper Division Assistant .. | प्रवर वर्ग सहायक |
| Superior Service Assistant .. | वरिष्ठ सेवा सहायक |
| Upper Grade Clerk .. | प्रवर कोटि लिपिक |
| Noter and Drafter .. | टिप्पणीक तथा आलेखक |
| Lower Division Assistant .. | अवर वर्ग सहायक |
| Lower Grade Clerk .. | अवर कोटि लिपिक |
| Reference Clerk .. .. | निर्देश लिपिक, निर्देश लेखक |
| Register Keeper .. .. | पंजीपाल |
| Record Keeper .. .. | अभिलेख पाल |
| Treasurer .. .. | कोषाध्यक्ष |
| Accountant .. .. | लेखापाल |
| Despatcher .. .. | परिप्रेषक |
| Camp Assistant .. .. | शिविर सहायक |
| Stenographer .. .. | त्वरांकक, आशु लिपिक |
| Typist .. .. | टंकक |
| Copyist .. .. | प्रतिलिपिक |
| Storesman .. .. | भांडागारिक |
| Stationery Clerk .. .. | लेखन सामग्री लिपिक |
| Care Taker .. .. | अवधाता |
| Council House Guard .. | विधान भवन रक्षक |
| Inferior Staff .. .. | निम्न कर्मचारिवर्ग |
| Orderly .. .. | अर्दली |
| Peon .. .. .. | चपरासी |

## ४—विभागाध्यक्ष आदि

| | |
|---|---|
| 1. Secretary, Board of Revenue, Uttar Pradesh. | माल बोर्ड के सचिव, उत्तर प्रदेश। |
| 2. Chief Engineer, Irrigation Branch, Uttar Pradesh. | चीफ इंजीनियर (मुख्य अभियंता), सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश। |
| 3. Chief Engineer, Public Works Department (Building and Roads), Uttar Pradesh. | चीफ इंजीनियर (मुख्य अभियंता), सार्वजनिक निर्माण विभाग (भवन तथा सड़क) उत्तर प्रदेश। |
| 4. Chief Engineer, Electricity Branch, Uttar Pradesh. | चीफ इंजीनियर (मुख्य अभियंता), विद्युत् विभाग, उत्तर प्रदेश। |
| 5. Inspector-General of Police, Uttar Pradesh. | पुलिस के इन्सपेक्टर जनरल, उत्तर प्रदेश। |

| | |
|---|---|
| 6. Inspector-General of Prisons, Uttar Pradesh. | कारावास के इंसपेक्टर जमरल, उत्तर प्रदेश । |
| 7. Chief Engineer, Local Self-Government Branch, Uttar Pradesh. | चीफ इंजीनियर (मुख्य अभियंता), स्वायत्त शासन, इंजीनियरिंग विभाग, उत्तर प्रदेश । |
| 8. Director of Agriculture, Uttar Pradesh. | कृषि संचालक, उत्तर प्रदेश । |
| 9. Registrar, Co-operative Societies, Uttar Pradesh. | सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार, उत्तर प्रदेश । |
| 10. Director of Animal Husbandry, Uttar Pradesh. | पशु पालन विभाग के संचालक, उत्तर प्रदेश । |
| 11. Director of Land Records, Uttar Pradesh. | भू-अभिलेखों के संचालक, उत्तर प्रदेश । |
| 12. Secretary, Legislature, Uttar Pradesh. | विधान मंडल के सचिव, उत्तर प्रदेश । |
| 13. Development Commissioner, Uttar Pradesh. | विकास कमिश्नर, उत्तर प्रदेश । |
| 14. Cane Commissioner, Uttar Pradesh. | कमिश्नर, गन्ना विभाग, उत्तर प्रदेश । |
| 15. Transport Commissioner, Uttar Pradesh. | परिवहन कमिश्नर, उत्तर प्रदेश । |
| 16. Entertainment and Betting Tax Commissioner, Uttar Pradesh. | मनोरंजन तथा बाजी कर कमिश्नर, उत्तर प्रदेश । |
| 17. Custodian of Evacuee Property, Uttar Pradesh. | निष्क्रांत सम्पत्ति के संरक्षक, उत्तर प्रदेश । |
| 18. Director of Colonization, Uttar Pradesh. | उपनिवेशन के संचालक, उत्तर प्रदेश । |
| 19. Director of Medical and Health Services, Uttar Pradesh. | चिकित्सा तथा स्वास्थ्य सेवाओं के संचालक, उत्तर प्रदेश । |
| 20. Commissioner, Sales Tax, Uttar Pradesh. | बिक्री कर कमिश्नर, उत्तर प्रदेश । |
| 21. Director of Education, Uttar Pradesh. | शिक्षा संचालक, उत्तर प्रदेश । |
| 22. Land Reforms Commissioner, Uttar Pradesh. | भूमि व्यवस्था कमिश्नर, उत्तर प्रदेश । |
| 23. Director of Information, Uttar Pradesh. | सूचना संचालक, उत्तर प्रदेश । |
| 24. Director of Harijan Welfare, Uttar Pradesh. | हरिजन कल्याण के संचालक, उत्तर प्रदेश । |
| 25. Electrical Inspector, U. P. | इलेक्ट्रिक इंस्पेक्टर, उत्तर प्रदेश । |

| | |
|---|---|
| 26. Registrar, High Court | रजिस्ट्रार, हाईकोर्ट । |
| 27. Chief Conservator of Forests, Uttar Pradesh. | वन विभाग के चीफ कंजरवेटर (मुख्य संरक्षक), उत्तर प्रदेश। |
| 28. Conservator of Forests .. | वन विभाग के कंजरवेटर (संरक्षक) । |
| 29. Commissioner of Excise, Uttar Pradesh. | आबकारी कमिश्नर, उत्तर प्रदेश । |
| 30. Director of Industries, Uttar Pradesh. | उद्योग संचालक, उत्तर प्रदेश। |
| 31. Inspector-General of Registration, Uttar Pradesh. | रजिस्ट्रेशन विभाग के इंसपेक्टर जनरल, उत्तर प्रदेश। |
| 32. Secretary, Public Service Commission, Uttar Pradesh. | सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश। |
| 33. Advocate-General, Uttar Pradesh. | एडवोकेट जनरल, उत्तर प्रदेश । |
| 34. Superintendent, Printing and Stationery, Uttar Pradesh. | अधीक्षक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश। |
| 35. Labour Commissioner, Uttar Pradesh. | श्रम कमिश्नर, उत्तर प्रदेश । |
| 36. District Officer .. | जिलाधीश |
| 37. District Judge .. | जिला जज |
| 38. Chief Inspector of Offices | कार्यालय प्रधान निरीक्षक |

---

# परिशिष्ट ६

(अन्तरकालीन)

## उत्तर प्रदेश सचिवालय के विभागों के नामों के हिन्दी पर्याय

| | वैभागिक संख्या | |
|---|---|---|
| 1. Revenue (A) Department .. | १—क | माल (क) विभाग |
| 2. Revenue (B) Department .. | १—ख | माल (ख) विभाग |
| 3. Revenue (C) Department .. | १—ग | माल (ग) विभाग |
| 4. Revenue (D) Department .. | १—घ | माल (घ) विभाग |
| 5. Appointment (A) Department. | २—क | नियुक्ति (क) विभाग |
| 6. Appointment (B) Department. | २—ख | नियुक्ति (ख) विभाग |
| 7. General Administration Department. | ३ | सामान्य प्रशासन विभाग |
| 8. Cultural Affairs and Scientific Research Department. | ४ | सांस्कृतिक कार्य तथा वैज्ञानिक गवेषणा विभाग। |
| 9. Medical (A) Department .. | ५—क | चिकित्सा (क) विभाग |
| 10. Medical (B) Department .. | ५—ख | चिकित्सा (ख) विभाग |
| 11. Home (Criminal) Department. | ६ | गृह (फौजदारी) विभाग |
| 12. Judicial (A) Department .. | ७—क | न्याय (क) विभाग |
| 13 Judicial (B) Department .. | ७—ख | न्याय (ख) विभाग |
| 14. Home (Police-A) Department. | ८—क | गृह (पुलिस-क) विभाग |
| 15. Home (Police-B) Department. | ८—ख | गृह (पुलिस-ख) विभाग |
| 16. Home (Police-C) Department. | ८—ग | गृह (पुलिस-ग) विभाग |
| 17. Home (Police-D) Department. | ८—घ | गृह (पुलिस-घ) विभाग |
| 18. Local Self-Government Department. | ९ | स्वायत्त शासन विभाग |
| 19. Finance (Accounts) Department. | १०—क | वित्त (लेखा) विभाग |
| 20. Finance (Budget) Department. | १०—ख | वित्त (बजट) विभाग |
| 21. Finance (Expenditure Control-I) Department. | १०—ङ१ | वित्त (व्यय नियंत्रण-१) विभाग |
| 22. Finance (Expenditure Control-II) Department. | १०—ङ२ | वित्त (व्यय नियंत्रण-२) विभाग |
| 23. Finance (Expenditure Control-III) Department. | १०—ङ३ | वित्त (व्यय नियंत्रण-३) विभाग |
| 24. Finance (General-I) Department. | १०—ज१ | वित्त (सामान्य-१) विभाग |

| | |
|---|---|
| 25. Finance (General-II) Department. | १०--ज २ वित्त (सामान्य-२) विभाग |
| 26. Finance (Services and Sales Tax) Department. | १०--घ वित्त (सेवायें और बिक्री-कर) विभाग। |
| 27. Finance (Inspection, Economy and Reorganization ) Department. | वित्त (निरीक्षण, मितव्ययता और पुनर्संगठन) विभाग। |
| 28. Finance (Planning and Resources) Department. | वित्त (नियोजन तथा संसाधन) विभाग |
| 29. Municipal (A) Department | ११--क नगरपालिका (क) विभाग। |
| 30. Municipal (B) Department | ११--ख नगरपालिका (ख) विभाग। |
| 31. Agriculture (A) Department | १२--क कृषि (क) विभाग |
| 32. Agriculture (B) Department | १२--ख कृषि (ख) विभाग |
| 33. Co-operative Department | १२--ग सहकारी विभाग |
| 34. Rural Development Department (Merged with Co-operative Department). | १२--घ ग्राम सुधार विभाग (सहकारी विभाग में विलीनीकृत)। |
| 35. Animal Husbandry (A) Department. | १२--ङ पशु पालन (क) विभाग |
| 36. Fisheries Department (Attached to Animal Husbandry Department). | १२--च मत्स्य पालन विभाग (पशु पालन विभाग से सम्बद्ध)। |
| 37. Agriculture (C) Department | १२--छ कृषि (ग) विभाग |
| 38. Revenue (Forest) Department. | १४ माल (वन) विभाग |
| 39. Education (A) Department | १५--क शिक्षा (क) विभाग |
| 40. Education (B) Department | १५--ख शिक्षा (ख) विभाग |
| 41. Education (C) Department | १५--ग शिक्षा (ग) विभाग |
| 42. Public Health Department | १६ जन-स्वास्थ्य विभाग |
| 43. Legislative Department [Attached to Judicial (A) Department] | १७ विधान विभाग [न्याय (क) विभाग से सम्बद्ध]। |
| 44. Industries (A) Department | १८--क उद्योग (क) विभाग |
| 45. Industries (B) Department | १८--ख उद्योग (ख) विभाग |
| 46. Industries (C) Department | १८--ग उद्योग (ग) विभाग |
| 47. Industries (Establishment) Department. | १८ उद्योग (अधिष्ठान) विभाग |
| 48. Information Department .. | १९ सूचना विभाग |
| 49. Secretariat Administration (Establishment) Department. | २०--ङ सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) विभाग। |
| 50. Secretariat Administration (Accounts) Department. | २०--क सचिवालय प्रशासन (लेखा) विभाग |

| | |
|---|---|
| 51. Language Department .. | २१ भाषा विभाग |
| 52. Home (Jails) Department .. | २२ गृह (कारावास) विभाग |
| 53. Public Works (A) Department. | २३--क सार्वजनिक निर्माण (क) विभाग |
| 54. Public Works (B) Department. | २३--ख सार्वजनिक निर्माण (ख) विभाग |
| 55. Accounts Section (P. W. D.) | लेखा अनुभाग, सार्वजनिक निर्माण विभाग। |
| 56. Power (A) Department .. | २३--पी ए विद्युत (क) विभाग |
| 57. Power (B) Department .. | २३--पी बी विद्युत (ख) विभाग |
| 58. Budget Section, Electricity | बजट अनुभाग, विद्युत। |
| 59. Irrigation (Establishment) Department. | २३--आई ई सिंचाई (अधिष्ठान) विभाग |
| 60. Irrigation (Works) Department. | २३--आई डब्लू सिंचाई (निर्माण) विभाग |
| 61. Budget Section, Irrigation | बजट अनुभाग, सिंचाई |
| 62. Government Estate Department. | राज्य सम्पत्ति विभाग |
| 63. Confidential Department .. | २५ गोपन विभाग |
| 64. Harijan Sahayak Department [Attached to Education (C) Department]. | २६ हरिजन सहायक विभाग [शिक्षा (ग) विभाग से सम्बद्ध]। |
| 65. Rationing Department (Merged in the Food and Civil Supplies Department). | २७ राशनिंग विभाग (खाद्य तथा रसद विभाग में विलीनीकृत)। |
| 66. Economics and Statistics Department. | २८--अर्थ तथा संख्या विभाग |
| 67. Food and Civil Supplies (A) Department. | २९--क खाद्य तथा रसद (क) विभाग |
| 68. Food and Civil Supplies (B) Department. | २९--ख खाद्य तथा रसद (ख) विभाग |
| 69. Food and Civil Supplies (C) Department. | २९--ग खाद्य तथा रसद (ग) विभाग |
| 70. Transport Department. .. | ३० परिवहन विभाग |
| 71. Relief and Rehabilitation (A) Department. | ३१--क सहायता तथा पुनर्वासन (क) विभाग |
| 72. Relief and Rehabilitation (B) Department. | ३१--ख सहायता तथा पुनर्वासन (ख) विभाग |
| 73. Relief and Rehabilitation (C) Department. | ३१--ग सहायता तथा पुनर्वासन (ग) विभाग |
| 74. Relief and Rehabilitation (D) Department. | ३१--घ सहायता तथा पुनर्वासन (घ) विभाग |

| | |
|---|---|
| 75. Evacuee Property Department [Attached to Relief and Rehabilitation (A) Department]. | निष्क्रांत सम्पत्ति विभाग [सहायता तथा पुनर्वासन (क) विभाग से सम्बद्ध]। |
| 76. Agriculture Engineering Department. | ३२--क कृषि इंजीनियरिंग विभाग |
| 77. Panchayat Raj Department | ३३ पंचायत राज विभाग |
| 78. Petition Department .. | ३४ अभ्यर्थना विभाग |
| 79. Planning Department .. | ३५ नियोजन (प्लानिंग) विभाग |
| 80. Labour (A) Department .. | ३६--क श्रम (क) विभाग |
| 81. Labour (B) Department .. | ३६--ख श्रम (ख) विभाग |
| 82. Election Department .. | निर्वाचन विभाग |
| 83. Social Welfare Department | समाज कल्याण विभाग |
| 84. Housing Department .. | ३७ निवास विभाग |

## परिशिष्ट ७

### रीतिक अवसरों का कार्यक्रम और निमंत्रण-पत्र के नमूने

# गांधी जयन्ती उत्सव

उत्तर प्रदेश सचिवालय

[शुक्रवार, २ अक्तूबर, १९५३, प्रातःकाल, ९-१५ बजे]

(स्थान--टेनिस लान, विधान भवन)

—> मुखपृष्ठ

गांधी जयन्ती उत्सव

उत्तर प्रदेश सचिवालय

[शुक्रवार, २ अक्तूबर, १९५३, प्रातःकाल, ९-१५ बजे]

स्थान--टेनिस लान, विधान भवन

# कार्य-क्रम

प्रातः ९-१५ श्री राज्यपाल महोदय आयेंगे। (राज्यपाल महोदय के पंडाल में प्रवेश होते ही पी० ए० सी० बैन्ड राष्ट्रीय गीत बजायेगा और उपस्थित लोग खड़े हो जायेंगे।)

९-१७ बन्दे-मातरम्--भातखंडे संगीत विद्यापीठ द्वारा।

९-२५ चित्र का अनावरण—
राज्यपाल महोदय द्वारा चित्र को पुष्पों की माला पहिनाया जाना।

९—३० महात्मा गांधी के प्रिय भजनों का गायन।

९—४० महात्मा गांधी का रेकार्ड किया हुआ प्रवचन।

९—४५ राज्यपाल महोदय का भाषण।

९—५५ पी०ए०सी० बैन्ड राष्ट्रीय गीत बजायेगा और उपस्थित लोग खड़े हो जायेंगे।

(उत्सव समाप्त)

---

उत्तर प्रदेश के मनोनीत राज्यपाल

का राजभवन, लखनऊ में

शपथ-ग्रहण करने का

# कार्य-क्रम

सोमवार, २ जून, १९५२

—> मुख पृष्ठ

उत्तर प्रदेश के मनोनीत राज्यपाल

**श्री कनैयालाल माणिकलाल मुन्शी**

का राजभवन, लखनऊ में

शपथ-ग्रहण करने का

## कार्यक्रम

[सोमवार, २ जून १९५२]

सुबह के १० बजे से १०-१५ तक---मेहमान आयेंगे और दरबार हाल में बैठाये जायेंगे।

१०-२०----मुख्य सचिव दरबार हाल में अपनी जगह पर आ जायेंगे।

१०-२०---माननीय मुख्य मंत्री और माननीय मंत्रीगण दरबार हाल में अपनी-अपनी जगहों पर बैठेंगे।

१०-२३---माननीय चीफ जस्टिस दरबार हाल में अपनी जगह पर बैठेंगे।

१०-२४---श्रीमती लीलावती मुंशी दरबार हाल में अपनी जगह पर बैठेंगी।

१०-२५---मनोनीत राज्यपाल महोदय और पर्सनल स्टाफ लौज के पास वाले बैठक में इकट्ठा होंगे।

१०-२७---मनोनीत राज्यपाल महोदय और पर्सनल स्टाफ जलूस में नीचे लिखे हुये क्रम से बैठक से दरबार हाल को जायेंगे।

चोबदार — चोबदार

ए०-डी०-सी० (द्वितीय) — ए०-डी०-सी० (प्रथम)

मनोनीत राज्यपाल महोदय

राज्यपाल के सेक्रेटरी

मनोनीत राज्यपाल महोदय के दरबार हाल में प्रवेश होते ही सशस्त्र कान्सटेबुलरी की तीसरी बटालियन राष्ट्रीय गीत बजायेगी।

मंच के पास पहुंचने पर जलूस के दोनों अंग मुड़कर एक-दूसरे के सामने खड़े होंगे। मनोनीत राज्यपाल महोदय के मंच पर बैठ जाने पर पर्सनल स्टाफ अपनी-अपनी जगहों पर हो जायेंगे।

(बैन्ड के राष्ट्रीय गीत बजाने और जलूस के दरबार हाल में पहुंचने पर सब उपस्थित लोग खड़े हो जायेंगे और मनोनीत राज्यपाल महोदय के स्थान-ग्रहण करने पर अपनी-अपनी जगहों पर बैठ जायेंगे।)

मुख्य सचिव मंच की ओर चलेंगे और कार्यवाही शुरू करने के लिये मनोनीत राज्यपाल महोदय की आज्ञा लेंगे।

(इसके बाद कार्यवाही शुरू होगी।)

मनोनीत राज्यपाल महोदय अपनी जगह से उठ कर मंच के सामने आयेंगे।

मुख्य मंत्री राष्ट्रपति का अधिपत्र पढ़ेंगे, जिसके अनुसार श्री कनैयालाल माणिकलाल मुंशी उत्तरप्रदेश के राज्यपाल नियुक्त किये गये हैं।

माननीय चीफ जस्टिस तब मनोनीत राज्यपाल महोदय को शपथ देंगे और मनोनीत राज्यपाल महोदय शपथ ग्रहण करेंगे और उस पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

इसके बाद महामान्य राज्यपाल अपनी जगह पर बैठ जायेंगे।

मुख्य सचिव कार्यवाही समाप्त करने के लिये महामान्य राज्यपाल की आज्ञा लेंगे। तब कार्यवाही समाप्त होगी।

कार्यवाही के समाप्त होने पर महामान्य राज्यपाल पर्सनल स्टाफ के साथ जलूस में उसी तरह से बाहर जायेंगे जैसे वे अन्दर आये थे।

(उपस्थित लोग अपनी-अपनी जगहों पर खड़े हो जायेंगे और जलूस और माननीय मुख्य मंत्री और माननीय मंत्रियों के दरबार हाल से चले जाने तक खड़े रहेंगे।)

इसके बाद चीफ जस्टिस, माननीय मुख्य मंत्री और माननीय मंत्रीगण और मुख्य सचिव बाहर जायेंगे।

१––शपथ विधि के बाद "बैंक्वटिंग हाल" में स्वागत होगा।

२––दरबार हाल से बाहर जाने पर महामान्य राज्यपाल "लौज" के सामने वाले मैदान में "गार्ड-आफ-आनर" का निरीक्षण करेंगे और उसके बाद "लौज" में आकर श्रीमती मुंशी सहित "बैंक्वटिंग हाल" को पधारेंगे और मेहमानों से मिलेंगे।

३––"बैंक्वटिंग हाल" में स्वागत के समय बैन्ड चुने हुये गीत बजायेगा।

निमंत्रण-पत्र

मान्यवर,

राष्ट्रपिता महात्मा गांधी की पवित्र जयन्ती २ अक्तूबर, १९५४ को ९ बजे प्रातःकाल विधान भवन में मनायी जायगी। गृह मंत्री डाक्टर सम्पूर्णानन्द जी गांधी जी के चित्र का अनावरण करेंगे।

आपसे प्रार्थना है कि उत्सव में सम्मिलित होने की कृपा करें।

विनीत,
आदित्य नाथ झा,
मुख्य सचिव

लखनऊ;
दिनांक २९ सितम्बर, १९५४

---

नोट—कृपया ८-५० तक अपना स्थान ग्रहण कर लें।

# परिशिष्ट ८

(अंतरकालीन)

## प्रशासकीय शब्दावली

नोट--विभागों के नाम तथा अधिकारियों के पदनाम अन्य परिशिष्ट म दिये हुये हैं।

### A

| | | |
|---|---|---|
| Abeyance | .. | .. आस्थगन |
| *Ab initio* | .. | .. आरम्भतः |
| Abolition | .. | .. उन्मूलन |
| Abolition of post | .. | .. पद-उत्सादन, पद तोड़ना |
| Acknowledgment | .. | .. प्राप्ति-स्वीकरण |
| Act | .. | .. कार्य, अधिनियम |
| *Ad hoc* | .. | .. तदर्थ |
| *Ad infinitum* | .. | .. यावदनन्ति |
| Adjourn | .. | .. स्थगन |
| Adjourn *sine die* | .. | .. अदिन स्थगन |
| Adjudicator | .. | .. अभिनिर्णायक |
| Adjustment | .. | .. समाधान |
| Adult .. | .. | .. वयस्क |
| Adult suffrage | .. | .. वयस्क मतदान |
| Advisory | .. | .. मंत्रणा--परामर्शदात्री |
| Advisory Council | .. | .. मंत्रणा परिषद् |
| Affidavit | .. | .. शपथ-पत्र |
| Affiliate | .. | .. अनुबद्ध करना |
| Age .. | .. | .. अवस्था, वयस, आयु, युग |
| Agenda | .. | .. कार्यावलि |
| Age of retirement | .. | .. सेवा निवृत्ति वयस |
| Allegation | .. | .. मिथ्याभियोग |
| Allotment | .. | .. प्रतिदेशन, प्रदेशन, बंट, बांट |
| Allowance | .. | .. भत्ता |
| Allowance, superannuation | | .. वयोधिक भत्ता |
| Alternative | .. | .. विकल्प, वैकल्पिक |
| Amendment | .. | .. संशोधन |
| Amnesty | .. | .. क्षमा घोषणा |
| Anomaly | .. | .. विधि विरोध, अनियम |
| Annex | .. | .. अनुलग्न करना |
| Annual review | .. | .. वार्षिक पुनर्विलोकन |
| Annuity | .. | .. वार्षिक वृत्ति |
| Antecedent | .. | .. पूर्व वृत्ति |
| Anticipated | .. | .. प्रत्याशित |

| | |
|---|---|
| Anticipated revenue .. | प्रत्याशित राजस्व |
| Anti-corruption .. .. | भ्रष्टाचार विरोधी |
| Appeal .. .. | अपील, पुनर्वाद |
| Appeasement .. .. | उप-सांत्वना, प्रसादन |
| Appendix .. .. | परिशिष्ट |
| Application .. .. | आवेदन-पत्र, प्रयोग, प्रयुक्ति |
| Approval .. .. | अनुमोदन |
| Approver .. .. | राज-साक्षी |
| Arbitrator .. .. | मध्यस्थ, पंच |
| Assembly .. .. | सभा |
| Assignment .. .. | अभिहस्तांकन, नियतन, सौंपना |
| Attach .. .. | संलग्न करना |
| Attestation .. .. | साक्षयांकन, अभिप्रमाणन |
| Audit .. .. .. | लेखा-परीक्षा, अंकेक्षण |
| Authenticated .. .. | प्रमाणित |
| Authorize .. .. | प्राधिकृत करना |
| Authority .. .. | अधिकार, प्राधिकार, प्राधिकारी, अधिकार-पत्र |
| Await .. .. .. | प्रतीक्षा करना |

## B

| | |
|---|---|
| Ballot .. .. .. | मत पत्र |
| Ballot box .. .. | मत पेटी |
| Beginner .. .. | नवच्छात्र |
| Bill .. .. .. | विधेयक, हुन्डी, विपत्र |
| Board .. .. .. | परिषद्, समिति |
| *Bona fide* .. .. | सद्भावना |
| Bond .. .. .. | बंध |
| Breach .. .. .. | भंग, उल्लंघन |
| Breach of Peace .. .. | शांतिभंग |
| Budget .. .. | आय-व्ययक |
| Bye-law .. .. | उप-विधि |

## C

| | |
|---|---|
| Calculation .. .. | परिकलन, गणन, गणना |
| Cancel .. .. | निरस्त करना |
| Candidate .. .. | अभ्यर्थी, उम्मीदवार |
| Case .. .. .. | प्रकरण, मामला |
| Casual .. .. | आकस्मिक |
| Caution .. .. | प्रत्यादेश |
| Census .. .. | जनगणना |
| Cess .. .. .. | उपकर |
| Character .. .. | चरित्र |
| Character roll .. .. | चरित्रपंजी, शील विवरण, आचरणावलि |
| Charge .. .. | अभियोग, कार्यभार |

Charged .. .. प्रभृत
Circular .. .. परिपत्र
Circumstance .. .. परिस्थिति
Citation .. .. उद्धरण
Citizen .. .. नागरिक
Civil .. .. .. असैनिक
Claim .. .. दावा, अभ्यर्थन
Clarification .. .. स्पष्टीकरण
Classification .. .. वर्गीकरण
Clause .. .. खंड
Code .. .. संहिता
Colonization .. .. उपनिवेशन
Column .. .. स्तम्भ
Command .. .. समादेश
Commission .. .. आयोग
Commissioned .. .. विनियुक्त
Communication .. .. संचार
Compensation .. .. प्रतिकर
Competent .. .. कार्यकुशल
Competent authority .. सक्षम प्राधिकारी
Competent court .. .. सक्षम न्यायालय
Complaint .. .. परिवाद, शिकायत
Compliance .. .. अनुपालन, अनुवर्तन
Compulsory .. .. अनिवार्य
Concurrence .. .. सहमति
Condition .. .. उपाधि, शर्त
Conduct .. .. आचरण
Confidential .. .. गुप्त, गोपनीय
Confirmation .. .. स्थायीकरण, दृढ़िकरण, पुष्टीकरण
Consent .. .. सहमति
Consideration .. .. विचार
Consistent .. .. संगत
Constituency .. .. निर्वाचन क्षेत्र
Consultation .. .. संमंत्रण, विमर्श
Contradiction .. .. प्रतिवाद, प्रत्युक्ति
Contribution .. .. अंशदान
Controversial .. .. विवादास्पद
Correspondence .. .. पत्र-व्यवहार
Corresponding .. .. तत्स्थानी
Corrigendum .. .. शुद्धि-पत्र
Council .. .. परिषद
Countercharge .. .. प्रत्याभियोग
Countersignature .. .. प्रति- हस्ताक्षर
Cut .. .. .. कटौती
Cut motion .. .. कटौती प्रस्ताव

## D

Date, out of .. .. अनद्यतन
Date, up to .. .. अद्यावधि, अद्यावधिक
Declare .. .. घोषित करना
Declaration .. .. घोषणा
Decree .. .. आज्ञप्ति, डिक्री
Decreed .. .. विहित
Deed .. .. विलेख
*De facto* .. .. वस्तुतः
*De jure* .. .. नियमतः, विधितः
Demarcation .. .. सीमांकन
Demobilization .. .. सैन्य वियोजन
Demotion .. .. पदावनति
*De novo* .. .. पुनरारम्भ, नये सिरे से
Deposit .. .. निक्षेप, जमा करना, धरोहर रखना
Deputation, on .. .. प्रतिनियुक्ति पर
Detailed .. .. सविस्तर
Detention .. .. निरोध, नजर बन्दी
Determine .. .. अवधारित करना
Diary .. .. दैनंदिनी
Discipline .. .. अनुशासन
Disciplinary .. .. अनुशासिक
Discretion .. .. स्वविवेक
Dismissal .. .. पदच्युति
Disposal .. .. निस्तारण
Dispute .. .. वाद विवाद
Disputed .. .. विवाद ग्रस्त
Due .. .. .. देय, प्राप्य
Duty .. .. .. यथाविधि, यथोचितरूप से

## E

Efficiency .. .. कार्य-क्षमता, प्रगुणता, दक्षता
Efficiency bar .. .. दक्षता रोध
Eligible .. .. पात्र
Embezzlement .. .. गबन, अपहरण
Emergency .. .. संकटकाल, आपात
Enactment .. .. विधायन
Enclaves .. .. अंतरक्षेत्र
Enclosure .. .. संलग्नक, सहपत्र
Encouragement .. .. प्रोत्साहन
Endorsement .. .. पृष्ठांकन, अनुमोदन
Equitable .. .. न्याय
Estate .. .. .. आस्थान
Everlasting .. .. काल व्यापी

| | | |
|---|---|---|
| Exception | .. | .. अपवाद |
| Excise .. | .. | .. आबकारी |
| Executive | .. | .. कार्यकारी, कार्यकारिणी, कार्यपालिका |
| Exemption | .. | .. मुक्ति, उन्मुक्ति |
| *Ex officio* | .. | .. पदेन |
| *Ex parte* | .. | .. एक पक्षीय |
| Explanation | .. | .. व्याख्या, स्पष्टीकरण |
| *Ex post facto* | .. | .. कार्योत्तर |
| Expressly | .. | .. स्पष्टरूप से |

**F**

| | | |
|---|---|---|
| Favourable | .. | .. अनुकूल |
| Federation | .. | .. संघ |
| File .. | .. | .. नस्ती, पत्रावली |
| Finance | .. | .. वित्त |
| Fine .. | .. | .. अर्थ-दंड, जुर्माना |
| Fitness | .. | .. आरोग्यता |
| Flag .. | .. | .. पताका |
| Foregoing | .. | .. पूर्ववर्ती |
| Formula | .. | .. सूत्र |
| Forward | .. | .. अग्रप्रेषित करना |
| Fund .. | .. | .. निधि |
| Fund sinking | .. | .. निक्षेप निधि |

**G**

| | | |
|---|---|---|
| Generality | .. | .. व्यापकता |
| Gist .. | .. | .. भाव, सारांश |
| Glossary | .. | .. शब्दावली |
| Grade | .. | .. कोटि, कोटिबद्ध करना |
| Grant .. | .. | .. अनुदान |
| Gratification | .. | .. परितोषण, प्रतोष |
| Gratification, illegal | | .. अवैध परितोष, अपप्रदान, घूस |
| Gratuity | .. | .. उप-दान |
| Grievance | .. | .. व्यथा, शिकायत |
| Guarantee | .. | .. प्रत्याभूति |
| Guard | .. | .. रक्षापाल |
| Guardian | .. | .. अभिरक्षक, संरक्षक |
| Guidance | .. | .. मार्ग-प्रदर्शन |

**H**

| | | |
|---|---|---|
| *Habeas corpus* | .. | .. बंदी प्रत्यक्षीकरण |
| Hereby | .. | .. एतद्द्वारा |
| Hint .. | .. | .. संकेत |
| Holding | .. | .. जोत |

Honorarium .. .. मानदेय
House .. .. सदन, गृह
House of Parliament .. संसद
House Trespass .. .. गृहातिक्रमण

## I

Identification .. .. पहिचान, अभिज्ञान
Illegal .. .. .. अवैध
Illicit .. .. .. अधर्म्य, अवैध
Immediate .. .. तुरन्त, अविलम्ब
Imminent .. .. प्रत्यासन्न, आसन्न
Implied .. .. गर्भित
Import .. .. आशय, अभिप्राय, आयात
Imposed .. .. आरोपित
Inadmissible .. .. अग्राह्य
Inauguration .. .. उद्‌घाटन
Incentive .. .. प्रोत्साहन
Incharge .. .. कार्यभारी, प्रभारी
Incidental .. .. प्रासंगिक
Inconsistent .. .. असंगत
Increment .. .. वेतनवृद्धि
Incumbent .. .. पदधारी
Indiscretion .. .. अविचार, अविवेक
Index .. .. .. अनुक्रमणिका
Indirect .. .. अप्रत्यक्ष
Indispensible .. .. अपरिहार्य
Inefficient .. .. कार्याक्षम
In fact .. .. .. तथ्यतः, वास्तव में
Informal .. .. अविधिकः अनौपचारिक
Infringement .. .. उल्लंघन
Injunction .. .. निषेधाज्ञा, समादेश
Inoperative .. .. अप्रवृत्त
Inopportune .. .. असामयिक, अनाकाल, अप्राप्तिकाल
Instruction .. .. अनुदेश
*Inter alia* .. .. सब बातों के साथ-साथ
Interim .. .. अंतरिम
Interpretation .. .. अर्थ निरूपण
*Inter se* .. .. परस्पर
Interview .. .. भेंट, संदर्शन, साक्षात्कार
*In toto* .. .. पूर्णतया
Introduce .. .. पुरःस्थापित करना
*Ipso facto* .. .. स्वयमेव, स्वतः एव
Irregularity .. .. अनियमितता
Irrelevant .. .. अप्रास्ताविक
Issue .. .. .. निष्काशित करना, जारी करना, निर्गमन, वाद प्रश्न

Item .. .. .. मद

J

Joint .. ... .. संयुक्त
Judge .. .. .. न्यायाधीश
Junior .. .. कनिष्ठ
Jurisdiction .. .. क्षेत्राधिकार
Judicial .. .. न्यायिक, व्यावहारिकी
Just .. .. .. न्यायोचित
Justification .. .. औचित्य

K

Keeper .. .. रक्षापाल
Kind .. .. .. प्रकार
Know .. .. जानना
Knowledge .. .. ज्ञान
Knowingly .. .. जानबूझ कर

L

Lapse .. .. .. व्यपगमन
Law .. .. .. विधि
Law, according to .. विधिवत्
Law, established by .. विधि विहित
Law, question of .. .. विधि प्रश्न
Law, substantive .. .. तात्विक विधि
Law, violation of .. .. विधि अतिक्रमण
Lawful .. .. वैधिकी
Lease .. .. .. पट्टा
Leave .. .. .. छुट्टी
—Casual .. .. आकस्मिक छुट्टी
—Disability .. .. असामर्थ्य छुट्टी
—Earned .. .. उपार्जित छुट्टी
—Maternity .. .. प्रसूतिका छुट्टी
—Medical .. .. चैकित्सिक छुट्टी
—Privilege .. .. अधिकार छुट्टी
—Preparatory to retirement निवृत्ति पूर्व को छुट्टी
—Quarantine .. .. संसर्गरोध छुट्टी
—Regular .. .. नैयमिक छुट्टी
—Study .. .. अध्ययन छुट्टी
Legal .. .. .. वैध
--Restraint .. .. आसेध
Legislation .. .. विधान
Legislature .. .. विधान मंडल
Lessee .. .. पट्टधारी
Lessor .. .. पट्टदाता
Levy .. .. .. कर लगाना

Letter .. .. .. पत्र
—Demi-official .. .. अर्द्ध-शासकीय पत्र
—Express .. .. द्रुतगामी पत्र
—Official .. .. शासकीय पत्र
—Un-official .. .. विशासकीय पत्र, असरकारी-पत्र
Licence .. .. अनुज्ञप्ति
Lock-out .. .. तालाबंदी

## M

*Mala fides* .. .. कुभावना
Manifesto .. .. घोषणा-पत्र
Manuscript .. .. हस्तलेख
Margin .. .. उपांत
Marked .. .. अंकित, चिन्हित
Matter.. .. .. मामला, वाद विषय
Maximum .. .. अधिकतम
Mediation .. .. मध्यस्थता
Medium .. .. माध्यम
Memo .. .. ज्ञाप
Memorandum .. .. स्मृति-पत्र, ज्ञापन
Mental .. .. मानसिक
Mental-equipment .. .. मानसिक विकास
Merged .. .. विलीनीकृत
Minutes .. .. मिनिट, टिप्पणी, संक्षिप्त कार्य-विवरण वृत्त
Misconstruction .. .. मिथ्याबोध
Modification .. .. परिष्कार
Monopoly .. .. एकाधिकार
Motion .. .. प्रस्ताव

## N

Negligence .. .. प्रमाद
Neutrality .. .. तटस्थता
Nominated .. .. मनोनीत
Non-bailable .. .. अप्रतिभाव्य
Non-cognizable .. .. अनुसंधेय, अहस्तक्षेप्य
Non-recurring .. .. अनावर्तक
N. B. .. .. .. अवधेय
Note .. .. .. टिप्पणी.
Notification .. .. विज्ञप्ति
Nuisance .. .. कंटक
Nuisance, Public .. .. लोक कंटक

## O

Obligatory .. .. अनिवार्य
Occupier .. .. अध्यासी

| | |
|---|---|
| Occupation .. .. | कब्जा, पेशा, उपजीविका, अध्यासन |
| Office .. .. .. | पद, कार्यालय |
| Office-bearer .. .. | पदाधिकारी |
| Official .. .. | कर्मचारी |
| Officiating .. .. | स्थानापन्न |
| Option .. .. | विकल्प |
| Ordered .. .. | आदिष्ट |
| Ordinance .. .. | अध्यादेश |
| Original .. .. | मौलिक |
| Otherwise .. .. | अन्यथा |
| Overdue .. .. | कालातीत |
| Overruled .. .. | निराकृत |
| Overtime .. .. | अधिसमय |
| Ownership .. .. | स्वामित्व |

## P

| | |
|---|---|
| Paid .. .. .. | वैतनिक, शोधित, भुगतान किया गया |
| Parliament .. .. | संसद |
| Parole .. .. | अभिवचन |
| Partial .. .. | आंशिक |
| Partiality .. .. | पक्षपात |
| Part-time .. .. | अंशकालिक |
| Passed .. .. | पारित |
| Passport .. .. | पारपत्र |
| Pending .. .. | विचाराधीन |
| *Per contra* .. .. | प्रतिकूल रीति से |
| *Per se* .. .. .. | स्वयमेव |
| Perusal .. .. | अवलोकन |
| Petition .. .. | याचिका |
| Plan .. .. .. | योजना |
| Planning .. .. | नियोजन |
| Plebiscite .. .. | जनमत ग्रहण |
| Poll .. .. .. | मतदान |
| Portfolio .. .. | आमात्य-कार्य विभाग |
| Post .. .. .. | पद, तैनात करना |
| Predecessor .. .. | पूर्वाधिकारी |
| Prerogative .. .. | विशिष्ट अधिकार |
| Prescribed .. .. | निर्धारित |
| Press Communique .. | प्रेस विज्ञप्ति |
| *Prima facie* .. .. | प्रत्यक्षतः |
| Priority .. .. | प्राथम्य |
| Privilege .. .. | विशेषाधिकार |
| Probation .. .. | परीक्षणकाल |
| Procedure .. .. | प्रक्रिया |

Proceeding .. .. कार्यवाही
Proclamation .. .. उद्घोषणा
Prohibited .. .. निषिद्ध
Promotion .. .. पदोन्नति
Promulgated .. .. प्रख्यापित
*Pro rata* .. .. अनुपाततः
Prorogue .. .. सत्रावसान
Provident .. .. पूर्वोपायी
Provident fund .. .. पूर्वोपायी निधि
Provision .. .. उपबन्ध, व्यवस्था
Provisional .. .. अस्थायी, अन्तरकालीन
Purport .. .. अभिप्राय

## Q

Qualification .. .. अर्हता, योग्यता
Qualified .. .. अर्हताप्राप्त, योग्यताप्राप्त
Quarterly .. .. त्रैमासिक
Quarantine .. .. निरोधा, संसर्गरोध
Quasi .. .. .. अर्ध
Quorum .. .. कार्यवाहक संख्या, गण-पूर्ति संख्या
Quota .. .. .. अभ्यंश
Quotation .. .. उद्धरण

## R

Ratification .. .. सत्यापन
Rationalization .. .. अभिनवीकरण
Reaction .. .. प्रतिक्रिया
Reappointment .. .. पुर्नानियुक्ति
Reappropriation .. .. पुनः पर्यादान, पुर्नविनियोजन
Rebate .. .. छूट
Recently .. .. प्रत्यग्र, अभी हाल में
Recess .. .. मध्यावकाश
Recognition .. .. मान्यता
Record .. .. अभिलेख
Recurring .. .. आवर्तक
Recurring charges .. .. आवर्तक व्यय
Redemption .. .. विमोचन
Refund .. .. प्रत्यार्पण
Register .. .. पंजी
Regular .. .. नैयमिक
Regulation .. .. विनियम
Reinstate .. .. फिर से रखना, पुनः नियुक्त करना, बहाल करना
Reject .. .. .. अस्वीकार कीजिये
Rejoinder .. .. प्रत्युत्तर, प्रतिवादी

Remarks .. .. अभ्युक्ति
Remedy .. .. उपचार
Reminder .. .. अनुस्मारक
Remission .. .. छूट, परिहार
Remittance .. .. विप्रेषण
Remuneration .. .. पारिश्रमिक
Repeal .. .. विखंडन करना
Repetition .. .. पुनरुक्ति
Report .. .. प्रतिवेदन
Rescind .. .. अपखंडन करना
Respectively .. .. क्रमात, यथाक्रम, क्रमशः
Resumption .. .. पुनरारम्भ
Retirement .. .. सेवा निवृत्ति
Return .. .. विवरण-पत्र, विवरणी
Reversion .. .. प्रत्यावर्तन
Review .. .. पुनरवलोकन, पर्यवलोकन, पुनर्विलोकन
Revision .. .. पुनरीक्षण
Revocation .. .. खण्डन
Roll .. .. .. पंजी, आवलि
Roll, character .. .. चरित्र पंजी, आचरणावलि
Ruling .. .. व्यवस्थान, व्यवस्था
Rumour .. .. जनरव, जन प्रवाद

## S

Sanction .. .. स्वीकृत कीजिये, सम्मोदन
Schedule .. .. अनुसूची
Scrutiny .. .. परिनिरीक्षण
Secretary .. .. सचिव
Section .. .. धारा, अनुभाग
Secular .. .. धर्म निरपेक्ष
Sender .. .. प्रेषक
Senior .. .. ज्येष्ठ
Session .. .. सत्र
Sir .. .. .. श्रीमन्
Sir, Dear .. .. प्रिय महोदय
Sitting .. .. बैठक
Slip .. .. .. पर्ची
Specific .. .. विशिष्ट
Specified .. .. निर्दिष्ट
Staff .. .. .. कर्मचारिवर्ग, अमला
Statutory .. .. वैधानिकी
*Status quo* .. .. यथास्थित
Stipend .. .. छात्र वेतन
Style .. .. .. पद्धति
Style of writing .. .. लेखन–पद्धति

Subordinate .. .. अधीनस्थ
Subsidy .. .. राज सहायता
Substantially .. .. तत्वतः
Substantive .. .. स्वनिष्ठ, मौलिक
Suffrage .. .. मताधिकार
Summons .. .. आह्वान
Superior .. .. वरिष्ठ
Supersession .. .. अतिक्रमण, अवक्रम
Supreme .. .. सर्वोच्च
Supreme Command .. सर्वोच्च समादेश
Supreme Court .. .. उच्चतम न्यायालय
Surety .. .. प्रतिभू
Suspend .. .. निलम्बन करना

## T

Tag .. .. .. नत्थी करना
Technical .. .. प्रविधिक, पारिभाषिक
Technique .. .. प्रविधि
Temporary .. .. अस्थायी
Tenant .. .. असामी, काश्तकार
Tender .. .. निविदा-पत्र
Tender advice .. .. परामर्श देना
Term .. .. .. अवधि, शर्त
Testimonial .. .. प्रमाण-पत्र
Timely .. .. .. सामयिक, अनुकाल
Title .. .. .. आगम, शीर्षनाम
Township .. .. उप-नगर
Training .. .. प्रशिक्षण
Transport .. .. परिवहन
Treat .. .. .. व्यवहार करना; उपचार करना
Treat Urgent .. .. शीघ्र कार्यवाही कीजिये
Trend .. .. .. प्रवृति
Treatment .. .. उपचार
Transaction .. .. व्यवहार, लेन-देन
Trespass .. .. अतिक्रमण
Tribunal .. .. न्यायाधिकरण
True copy .. .. प्रमाणित प्रतिलिपि
Typist .. .. .. टंकक

## U

Unanimous .. .. सर्वसम्मत, एकमत
Unauthorized .. .. अनधिकृत
Unclaimed .. .. अस्वामिक
Under consideration .. विचाराधीन
Under investigation .. विचारणाधीन, अनुसंधानाधीन

Unit .. .. .. एकक
Unlawful .. .. अवैध
Unpaid .. .. अवैतनिक
Untenable .. .. अमान्य
Uphold .. .. पुष्टि करना
Up-to-date .. .. अद्यावधि, अद्यतन, अद्यावधिक
Urgent .. .. आवश्यक

V

Vacancy .. .. रिक्ति, रिक्त स्थान
Vacant .. .. रिक्त
Valid .. .. न्यायोचित, वैध
Valuation .. .. मूल्यांकन
Verbal .. .. मौखिक
Verbatim .. .. शब्दशः, पदानुपद
Verification .. .. प्रमाणीकरण
V.I.P.(very important personages) विशिष्ट जन
Vested .. .. विहित
Vigilance .. .. प्रतिजागर
Vocation .. .. व्यवसाय
Void .. .. .. निरर्थक, निष्फल, विफल
Volume .. .. खंड
Voluntary .. .. ऐच्छिक
Voted .. .. .. मतदेय
Voted Expenditure .. मतदेय व्यय
Voucher .. .. साधनपत्र, प्रमाणक

W

Wages .. .. भृत्ति, मजदूरी
Wage Living .. .. निर्वाह मजदूरी
Warrant .. .. अधिपत्र
Welfare .. .. कल्याण, हितकारी
Wholetime .. .. पूर्णकाल
Will .. .. .. दित्सापत्र, रिक्थ-पत्र
Withdrawal .. .. निवर्तन
Witness .. .. साक्षी
Worker .. .. कर्मकर
Workshop .. .. कर्मशाला
Writ .. .. .. आज्ञा-पत्र, लेख
Wrongful .. .. अन्याय्य, सदोष

------

# परिशिष्ट ९

(अन्तरकालीन)

## कार्यालय के प्रयोग के लिये वाक्यांश

### A

| | |
|---|---|
| Above mentioned .. .. | उपर्युक्त |
| Abstract statement of cases disposed of. | निर्वातित (व्यवहृत) प्रकरणों का संक्षिप्त विवरण |
| Acknowledge receipt .. | प्राप्ति स्वीकार कीजिये |
| Action as at 'A' above .. | 'क' पर प्रस्तावित कार्य करिये |
| Action—departmental .. | वैभागिक कार्यवाही |
| Adjourned *sine die* .. | अदिन स्थगित |
| Administrative approval may be obtained. | प्रशासनीय अनुमोदन प्राप्त किया जाय |
| Administrative functions .. | प्रशासनीय कृत्य (सं०) |
| All concerned to note .. | सभी सम्बन्धित व्यक्ति इसे ध्यान में रक्खें |
| Allotment of funds .. | धनदिष्टि |
| Appear for interview .. | समक्ष-भेंट (साक्षात्कार) के लिये उपस्थित होइये |
| Application may be rejected .. | आवेदन-पत्र अस्वीकार किया जाय |
| Approved as proposed .. | प्रस्ताव अनुमोदित |
| Approved subject to the observations at 'A'. | 'क' में उल्लिखित आपत्तियों को छोड़कर शेष अनुमोदित । |
| A revised memorandum is put up as desired. | आज्ञानुसार संशोधित ज्ञापन प्रस्तुत किया जाता है। |
| Arrears statement .. | अवशिष्ट कार्य-विवरण |
| As above .. .. | जैसा कि ऊपर दिया है |
| As directed .. .. | यथा निदेशित |
| As early as possible .. | यथाशीघ्र |
| As far as possible .. .. | यथासम्भव |
| As far as practicable | जहां तक व्यवहार्य हो, यथाव्यवहार्य |
| As may be necessary .. | यथा आवश्यक |
| As modified .. .. | यथा परिष्कृत |
| As regards .. .. | ....के सम्बन्ध में |
| As required .. .. | यथा अपेक्षित |
| As revised .. .. | यथा पुनरीक्षित |
| As the case may be .. | यथास्थिति, यथावस्था, यथाप्रसंग |
| As the circumstances of the case may require. | जैसा कि प्रकरण की अवस्था विशेष में अपेक्षित हो। |
| A substitute may be appointed as an interim arrangement. | अन्तर्कालीन प्रबन्ध के लिये उस स्थान पर नियुक्ति की जाय। |
| As usual .. .. | सदा की भांति |
| At any rate .. .. | येन केन प्रकारेण, किसी भी दशा में |
| Attached to .. .. | .....से संलग्न |

| | |
|---|---|
| Attention is invited to Circular no......dated.......... | परिपत्र सं०.....दिनांक....की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है। |
| At the instance of the A. G... | महालेखापाल के अनुरोध से |
| Await .. .. .. | प्रतीक्षा कीजिए |
| Await further comments .. | और टीका की प्रतीक्षा कीजिये |
| Await further report .. | और प्रतिवेदन की प्रतीक्षा कीजिए |
| Await reply .. .. | उत्तर की प्रतीक्षा कीजिए |

## B

| | |
|---|---|
| Better accept the proposal .. | बेहतर है कि इस प्रस्ताव को मान लिया जाय |
| Break in service .. .. | सेवा-क्रम भंग |
| By order of the Governor .. | राज्यपाल के आदेशानुसार |
| By return of post .. .. | लौटती डाक से |
| By virtue of office .. | पदेन |

## C

| | |
|---|---|
| (To) Call for recommendations. | सिफारिशें मांगना |
| Case is closed now .. | प्रकरण के सम्बन्ध में कार्यवाही अब समाप्त हो गई है |
| Case is to be reviewed .. | प्रकरण पर फिर विचार करना है<br>प्रकरण का पुनरवलोकन होना है |
| Channel of correspondence .. | पत्र-व्यवहार का मार्ग |
| Character and antecedent of a Government servant. | सरकारी कर्मचारियों का चरित्र और पूर्ववृत्त |
| Circulate and then deposit .. | कर्मचारियों को दिखाकर यह जमा किया जाय |
| Circulate and then file .. | कर्मचारियों को दिखाकर इसे नत्थी किया जाय |
| Communication, means of .. | संचारसाधन (सं०) |
| Confidential record .. | गोपनीय अभिलेख |
| Consultation with F. D. is necessary. | वित्त विभाग से परामर्श आवश्यक है |
| Contempt of Court .. | न्यायालय अवमान (सं०) |
| (The) Contention is untenable .. | तर्क असमर्थनीय है |
| Context, particular .. | प्रसंग विशेष |
| Copy applied for .. .. | आवेदित प्रति, मांगी गई प्रति |
| Copy enclosed for ready reference. | तत्काल निर्देश के लिये प्रति संलग्न |
| Copy forwarded to .. | ....को प्रति भेजी गई |
| Copy with a spare copy forwarded to the Collector for information. | प्रति एक अतिरिक्त प्रति के साथ कलेक्टर को सूचनार्थ प्रेषित। |
| Correspondence resting with your D. O. letter no....... | आपके अर्धशासकीय पत्र सं०...पर स्थगित पत्र-व्यवहार। |

## D

| | |
|---|---|
| Day-to-day administrative work. .. | दैनिक प्रशासनीय कार्य |
| Delay is regretted .. .. | विलम्ब के लिये खेद है |
| Departmental action .. | वैभागिक कार्यवाही |
| Deposited in record room .. | अभिलेख कक्ष में जमा किया गया |
| Deputation to foreign service .. | वैदेशिक सेवा में प्रतिनियुक्ति |
| Despatch .. .. | परिप्रेषित कीजिए |
| Discrepancy in accounts .. | लेखा विभेद |
| Discrepancy to be reconciled .. | विभेदों का समाधान किया जाय |
| Discuss .. .. | विमर्श कीजिए |
| Dismissed .. .. | बरख्वास्त किया गया, पदच्युत |
| Draft as amended .. | यथासंशोधित आलेख्य |
| Draft for approval .. | स्वीकृत्यर्थ आलेख्य, अनुमोदनार्थ आलेख्य |
| Draft reply as suggested above | जैसा कि ऊपर बताया गया है, उत्तर का आलेख्य तैयार कीजिए । |
| During the pendency of the case. | मुकदमें के विचाराधीन की अवधि में |

## E

| | |
|---|---|
| Early orders are solicited .. | शीघ्र आदेशों की प्रार्थना की जाती है |
| Efficiency of administration .. | प्रशासन कार्यक्षमता, प्रशासन कार्यपटुता (सं०) |
| Efficient and successful working. | सुचारु एवं सफल कार्य--संचालन के लिये |
| Enquiry to be completed and report submitted. | जांच पूरी की जाये और प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाय । |
| (To) Examine the proposals in the light of observations at 'A'. | "क" में व्यक्त विचारों को दृष्टिकोण में रखते हुए प्रस्तावों की परीक्षा कीजिए । |
| Exclusive jurisdiction .. | अनन्य क्षेत्राधिकार (सं०) |
| Executive power .. .. | कार्यपालिका शक्ति (सं०) |
| *Ex officio* .. .. | पदेन |
| *Ex parte* statement .. | एक पक्षीय बयान |
| Explained in your memorandum. | आपके ज्ञापन में स्पष्ट किया गया |
| Explanation be called for .. | स्पष्टीकरण मांगा जाय |
| Explanation should be obtained | स्पष्टीकरण मांगा जाय |
| *Ex post facto* sanction .. | कार्योत्तर स्वीकृति |
| Expressly enjoined .. | प्रत्यक्ष विहित |
| Extra-curricular activities .. | पाठ्येतर कार्य |
| Extract should be taken .. | उद्धरण लिया जाना चाहिये |
| Extra-territorial operations .. | राज्यक्षेत्रातीत प्रवर्तन (सं०) |

## F

| | |
|---|---|
| Failing which serious action will be taken. | ...न करने पर कठोर कार्यवाही की जायगी |
| Fair copy .. .. | स्वच्छ प्रति |
| File .. .. .. | नत्थी कीजिए, पत्रावली |
| Financial irregularities .. | वित्तीय अनियमितताएं |
| For approval .. .. | अनुमोदन के लिये, स्वीकृत्यर्थ |
| For comments .. .. | आलोचनार्थ |
| For communication to all concerned. .. | सम्बन्धित व्यक्तियों के सूचनार्थ |
| For compliance .. .. | अनुपालनार्थ |
| For consideration .. | विचारार्थ |
| For disposal .. .. | निस्तारण के लिये |
| For enquiry and report .. | जांच और प्रतिवेदन के लिये |
| For an expression of opinion .. | मत की अभिव्यक्ति के लिये |
| For guidance .. .. | पथ-प्रदर्शनार्थ |
| For information and necessary action. | सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही के लिये |
| For the purpose in question .. | प्रश्नास्पद प्रयोजन के लिये |
| For perusal and return .. | अवलोकन करने और लौटाने के लिये |
| For ready reference .. | तत्काल निर्देश के लिये |
| For such action as may be considered necessary. | ऐसी कार्यवाही के लिये जो आवश्यक प्रतीत हो |
| For suggestions .. .. | सुझावों के लिये |
| Forwarded for consideration .. | विचारार्थ प्रेषित |
| Forwarded for orders .. | आदेशार्थ प्रेषित |
| Forwarded for compliance .. | तत्काल अनुपालनार्थ प्रेषित |
| Functions administrative .. | प्रशासनीय कृत्य (सं०) |
| Further orders will follow .. | आगे और आदेश भेजे जायंगे |

## G

| | |
|---|---|
| Government desire that .. | सरकार चाहती है कि.... |
| Government consider it desirable that. | सरकार वांछनीय समझती है कि... |
| Government are of the opinion that. | सरकार का मत है कि... |
| Governor is pleased to direct .. | राज्यपाल निदेश देते हैं |
| Governor is pleased to sanction | राज्यपाल स्वीकृति देते हैं |

## H

| | |
|---|---|
| Held in abeyance .. .. | आस्थगित रक्खी गई |
| Herewith enclosed.. .. | इसके साथ संलग्न है |

## I

| | |
|---|---|
| I am directed to .. .. | मुझे निदेश है कि... |
| I am desired to .. .. | निवेदन है कि..... |
| It is submitted .. .. | निवेदन है कि..... |
| I have the honour .. .. | सादर |

| | |
|---|---|
| Immediate action .. .. | तत्काल कार्यवाही |
| In accordance with orders .. | आदेशों के अनुसार |
| In an existing vacancy .. | विद्यमान रिक्त स्थान में |
| In case of doubt .. .. | संशयात्मक दशा में |
| In certain cases .. .. | कतिपय अवस्थाओं में |
| Incidentally it may be observed | प्रसंगवश यह भी कहा जा सकता है कि |
| In compliance with your memorandum no. | आपके ज्ञापन सं०.... का अनुपालन करते हुए |
| In consequence of .. | परिणामस्वरूप |
| Inconsistent with orders .. | आदेशों से असंगत |
| In continuation of my letter .. | मेरे पत्र के क्रम में |
| Incumbent of an office .. | पदधारी |
| In due form .. .. | विधिवत् |
| In favour of .. | के पक्ष में |
| In inviting your attention to | ...की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए |
| In partial modification of .. | ...का आंशिक संशोधन करते हुए |
| In preference to .. .. | ...की अपेक्षा |
| In persuance of .. .. | ...के अनुसार |
| In response to .. .. | ...के उत्तर में |
| Instructions are awaited .. | अनुदेश की प्रतीक्षा है |
| In supersession of .. | ...का अतिक्रमण करके |
| In support of .. | ....के समर्थन में |
| In these circumstances it is requested that. | इन परिस्थितियों में यह प्रार्थना की जाती है कि |
| In the course of time .. | कालात |
| In the interest of public service. | लोकसेवा के हित में |
| In the light of the facts mentioned above. | उक्त तथ्यों के आधार पर |
| In original .. .. | मूलरूप में |
| In this connexion I have to state that. | इस सम्बन्ध में मुझे कहना है कि |
| In this manner .. .. | एतद्, इस प्रकार |
| Is in order .. .. | ठीक है |
| Is referred to .. .. | .....को निर्दिष्ट है |
| Issue as modified .. .. | यथापरिष्कृत पत्र जारी कीजिए |
| Issue immediate reminder .. | तत्काल अनुस्मारक भेजिए |
| Issue of this is authorized .. | इसका निर्गमन अधिकृत है |
| It has since been decided that | तब से यह निश्चित किया गया है कि |
| It will be appreciated if .. | बड़ी कृपा होगी यदि.., बड़ा उपकार होगा यदि... |

**J**

| | |
|---|---|
| Joined duty .. .. | कार्यभार ग्रहण किया |
| Judgment in appeal .. | अपील का निर्णय |
| Justification for the proposal .. | इस प्रस्ताव का औचित्य |

**K**

Keep pending .. .. विचाराधीन रक्खा जाय
Keep with the file .. इसे पत्रावली में रखिये

**L**

Last pay certificate .. .. अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र
Let Appointment Department be consulted. नियुक्ति विभाग से परामर्श करें

**M**

Maintenance of discipline .. अनुशासन बनाये रखना
(To) Make interim arrangements. अंतर्कालीन प्रबन्ध करना
(To) Make reference to Government on this point. इस विषय में सरकार को लिखिये
Marginally noted .. .. प्राश्र्व लिखित, उपांत लिखित
Matter may be referred to the Director. यह विषय संचालक को भेजा जाय
Matter is under consideration विषय विचाराधीन है
May be considered .. विचार किया जाय
May the Department be informed accordingly. विभाग को तदनुसार सूचना दी जाय
May I know when orders in the reference may be expected. कृपया बतलाइये कि पत्र पर आदेश कब तक प्राप्त हो सकेंगे ।
Memorandum under reference निर्देशित ज्ञापन
Mentioned above .. .. उपर्युक्त

**N**

No action necessary. File .. कोई कार्यवाही आवश्यक नहीं है । नत्थी कीजिए ।
Null and void .. .. व्यर्थ और विफल, प्रवृत्तिहीन

**O**

Objections have been dealt with. आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है
Observations made above .. ऊपर कही गई बातें
Obtain formal sanction .. औपचारिक/रीतिक स्वीकृति प्राप्त कीजिए
Office submits .. .. कार्यालय निवेदन करता है
Office proposes .. .. कार्यालय का प्रस्ताव है
Office regrets .. .. कार्यालय खेद प्रकट करता है, कार्यालय को दुःख है ।
Office suggests .. .. कार्यालय का सुझाव है
Office to note carefully .. कार्यालय इसे सावधानी से देखे
On the contrary .. .. इसके विपरीत
On the other hand .. प्रत्युत

| | |
|---|---|
| On relief by .. .. | . . . द्वारा पद मुक्त किये जाने पर |
| Orders passed .. .. | आदेश दिये गये |

**P**

| | |
|---|---|
| Personal attention is required | वैयक्तिक ध्यान की आवश्यकता है |
| Please discuss .. .. | कृपया विमर्श कीजिए |
| Please give early attention to .. | . . को सर्व प्राथम्य दीजिए |
| Please put up previous papers | कृपया पूर्व पत्रों को प्रस्तुत कीजिए |
| Please refer to letter no. .. | कृपया पत्र सं. . . .देखिये |
| Please take a special note of .. | कृपया इस पर विशेष ध्यान दीजिए |
| Please treat it as most urgent .. | कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझिए |
| Practically experienced .. | प्रयोग निपुण |
| Preference, in order of .. | अधिमानक्रम |
| Provision shall apply *mutatis mutandis*. | . . .उपबन्ध यथोचित परिवर्तन सहित लागू होगा |
| Published for general information. | सर्वसाधारण की जानकारी के लिए अधिसूचित |
| Purporting to be done .. | कर्तुमभिप्रेत (सं०) |

**R**

| | |
|---|---|
| Receipt—acknowledge .. | प्राप्ति स्वीकार कीजिए |
| Recognition already granted will be withdrawn. | पहले दी जा चुकी मान्यता वापस ले ली जायगी |
| Reimbursement of medical charges. | चिकित्सा-व्यय की प्रतिपूर्ति |
| Rejected .. .. | अस्वीकृत कीजिए |
| Remarks—adverse .. .. | प्रतिकूल अभ्युक्तियां |
| Removed from office .. | कार्यच्युत |
| Reply not yet received .. | उत्तर अभी तक प्राप्त नहीं हुआ |
| Retrospective effect .. | पश्चात् दर्शी प्रभाव, अनुदर्शी प्रभाव |
| Returned duly endorsed .. | यथोचित रूप से पृष्ठांकित करके लौटाया |
| Rule making control .. | नियामक नियंत्रण |
| (A) Ruling from Government of India should be obtained. | भारत सरकार से व्यवस्था प्राप्त कीजिए |

**S**

| | |
|---|---|
| Sanction .. .. | स्वीकृत कीजिए |
| Sanctioned as proposed .. | यथाप्रस्तावित स्वीकृत |
| Sanction is hereby accorded .. | एतद्द्वारा स्वीकृति दी जाती है |
| Seen. File .. .. | देख लिया । नत्थी कीजिए। |

Self-contained note .. स्वतः पूर्ण टिप्पणी
Self-contained note is put up .. स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत है
So far as practicable .. यथासाध्य
Speak .. .. .. इस सम्बन्ध में बात करें
Subject matter .. .. वाद-विषय, अभिधेय
Subject to the approval of .. स्वीकृत उपाश्रित
Submitted for information .. सूचनार्थ प्रस्तुत
Submitted for orders .. आज्ञार्थ प्रस्तुत
Submitted for approval .. स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत, अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
Submitted for perusal .. अवलोकनार्थ प्रस्तुत
Submitted with reference to the orders on the previous page. पूर्व पृष्ठ पर आदेश के अनुसार प्रस्तुत किया

**T**

Temperate and courteous language. संयत और विनीत भाषा
Tentative proposal .. परीक्षणार्थ प्रस्ताव, अनुभूत्यर्थ प्रस्ताव, कामचलाऊ प्रस्ताव।
Territorial jurisdiction .. प्रादेशिक क्षेत्राधिकार (सं०)
The undersigned is directed .. अधोहस्ताक्षरी को यह निदेश है कि
The question at issue .. विवादवस्तु, विवाद विषय
There is no reason to interfere. हस्तक्षेप करने का कोई कारण नहीं दिखाई देता।
There is no cause to modify the orders already passed. जो आज्ञा दी जा चुकी है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है।

**U**

Under intimation to this office इस कार्यालय को सूचना देते हुए
Under paragraph .. .. परिच्छेद के अधीन
Urgently required .. अविलम्ब अपेक्षित

**V**

Vested interest .. .. निहिताधिकार
Voted expenditure.. .. मतदेय व्यय

**W**

Weeding list .. .. निर्दान सूची
With reference to your letter .. आपके पत्र के उत्तर में, आप के पत्र के सम्बन्ध में

**Y**

Yours faithfully .. .. भवदीय, भवन्निष्ठ
Yours sincerely .. .. सद्भावी।

---

# परिशिष्ट १०

## हिन्दी निर्देश पुस्तकें

### (क) कोष

| पुस्तक का नाम | लेखक | प्रकाशक |
|---|---|---|
| १--संविधान की पारिभाषिक शब्दावली। | .. | भारत सरकार मुद्रणालय, नई दिल्ली। |
| २--दि कन्सालिडेटेड ग्रेट इंग्लिश इंडियन डिक्शनरी ग्राफ टेक्नीकल टर्म्स (खंड १, २)। | डा० रघुबीर | इंटरनेशनल एकेडमी ग्राफ इंडियन कल्चर, नागपुर। |
| ३--शासन शब्दकोष | महापंडित राहुल सांकृतायन | हिन्दी साहित्य सम्मेलन, इलाहाबाद। |
| ४--ग्रांग्ल-हिन्दी पर्याय शब्दकोष। | श्री गोपीनाथ श्रीवास्तव, विशेष कार्याधिकारी, भाषा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन। | |
| ५--दि ट्वैन्टियेथ सेंचुरी इंग्लिश-हिन्दी डिक्शनरी (भाग १-५)। | श्री भंडारी | |
| ६--ग्रारक्षिक शब्दावली | श्री रामचन्द्र वर्मा तथा श्री गोपालचन्द्र सिंह | नागरी प्रचारिणी सभा, वाराणसी। |
| ७--स्थानिक परिषद् शब्दावली। | ,, | |
| ८--प्रामाणिक हिन्दी कोष | श्री राम चन्द्र वर्मा | |
| ९--वृहत् हिन्दी कोष | ज्ञान मंडल, काशी | |
| १०--संक्षिप्त हिन्दी शब्द सागर। | | नागरी प्रचारिणी सभा, काशी। |
| ११--दि स्टूडेन्ट्स इंग्लिश-संस्कृत डिक्शनरी। | वामन शिवराम ग्राप्टे | |
| १२--संस्कृत-इंग्लिश डिक्शनरी। | मोनियर विलियम्स | |

| पुस्तक का नाम | लेखक | प्रकाशक |
|---|---|---|

## (ख) विविध

| | | |
|---|---|---|
| १३---हिन्दी निर्देशिका | | उत्तर प्रदेश सरकार। |
| १४---अंग्रेजी वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय | | " |
| १५---अच्छी हिन्दी | रामचन्द्र वर्मा | |

१६---हिन्दी बजट साहित्य तथा हिन्दी गजट की भी प्रतियां देखी जानी चाहिये। इनके अध्ययन से वित्त तथा प्रशासन सम्बन्धी अनेक शब्दों का ज्ञान हो जायेगा।

१७---हिन्दी में प्रकाशित शासकीय रिपोर्टें भी हिन्दी का ज्ञान बढ़ाने में उपयोगी सिद्ध होंगी।

| | | |
|---|---|---|
| १८---राजकीय शब्दकोष | श्री गोपालचन्द्र सिंह | नागरी प्रचारिणी सभा, वाराणसी। |
| १९---शासन शब्दकोष | श्री हरिहर द्विवेदी | .. |
| २०---व्यावहारिक शब्दकोष | श्री रामनाथ शर्मा | .. |

------

पी० एस० यू० पी०---ए० पी०---४ जनरल (लैंग्वेज)---१९५९---२,००० ।